

# מדריך למשתמש



hp color LaserJet 9500mfp



# HP Color LaserJet 9500mfp

מדריך למשתמש

## זכויות יוצרים ורישיון

© 2004 Copyright Hewlett-Packard Development Company, LP

שכפול, התאמה או תרגום אסורים ללא אישור בכתב מראש, מלבד כפי שמורשה בחוקי זכויות היוצרים.

מק"ט: C8549-90950

Edition 1, 10/2004

המידע הכלול במסמך זה נתון לשינויים ללא הודעה מוקדמת.

האחריות הבלעדית למוצרים ולשירותים של HP מפורטת בהצהרות האחריות המפורשת הנלווית לאותם מוצרים ושירותים. אין לפרש דבר מן האמור במסמך זה כהענקת אחריות נוספת. HP לא תישא באחריות לשגיאות טכניות, לשגיאות עריכה או להשמטות במסמך זה.

## זכויות סימני מסחר

Adobe®, Acrobat®, PostScript® הם סימני מסחר של חברת Adobe Systems Incorporated.

HP-UX® בגרסה 10.20 ואילך, ו-HP-UX בגרסה 11.00 ואילך (בשתי התצורות, 32 סיביות ו-64 סיביות), לכל מחשבי HP 9000, הם מוצרים מקוריים של Open Group UNIX 95.

Microsoft®, MS-DOS®, Windows®, ו-Windows NT® הם סימני מסחר רשומים בארה"ב של Microsoft Corporation.

PANTONE®\* הוא סימן מסחר סטנדרטי לצבעים של Pantone, Inc.

TrueType™ הוא סימן מסחר רשום בארה"ב של Apple Computer, Inc.

UNIX® הוא סימן מסחר רשום של Open Group The.

ENERGY STAR® הוא סימן שירות רשום של הסוכנות לשמירה על איכות הסביבה (EPA) בארה"ב.



# תוכן העניינים

## 1 יסודות המדפסת הרב-שימושית (MFP)

1	רכיבי המדפסת הרב-שימושית
4	לוח הבקרה
9	קביעת הגדרות ברירת המחדל של המדפסת הרב-שימושית
9	קביעת הגדרות ברירת המחדל של מכשיר ה-MFP
10	טעינת מגשי הקלט
15	טעינת מגש 2 ומגש 3
27	שינוי והגדרה של סוג חומרי ההדפסה וגודלם לגבי מגש

## 2 העתקה

32	פריסת מסך ההעתקה
35	הוראות העתקה
36	העתקה באמצעות הגדרות ברירת המחדל (העתקה בנגיעה אחת)
37	העתקה באמצעות הגדרות שנקבעו על ידי המשתמש
42	העתקה ממשטח הסורק
42	העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי
43	העתקת ספרים

44	יצירת עבודה לצורך העתקה בשלב מאוחר יותר
44	עותקים בצבע או עותקים בשחור-לבן
45	הקטנה או הגדלה
45	כוונון הבהירות/כהות
45	שיפור מראה המסמך
47	קביעת הגדרות ברירת מחדל להעתקה

### 3 שליחה דיגיטלית ודואר אלקטרוני

51	שליחת מסמכים
51	שליחת מסמכי מקור בגודל Letter באמצעות משטח הסורק או מזין המסמכים האוטומטי
52	שינוי ההגדרות
53	שליחת מסמך למספר נמענים
54	שימוש בפונקציית ההשלמה האוטומטית
55	שימוש בפנקס הכתובות
56	יצירת רשימה של נמענים

### 4 שליחת פקסים

60	חיבור מכשיר הפקס לקו טלפון
61	בדיקה לוודא פעולת הפקס
62	קביעת הגדרות הפקס הדרושות

63	שימוש בתפריט Fax Settings (הגדרות פקס).....
64	הגדרה או בדיקת ההגדרה של התאריך והשעה.....
64	הגדרה או בדיקת ההגדרה של המיקום.....
65	הגדרה או בדיקת ההגדרה של כותרת הפקס.....
67	מסך מאפיין הפקס.....
67	שורת הודעות המצב.....
68	שליחת פקסים.....
68	שליחת פקס על ידי הקלדת המספר באופן ידני.....
70	שליחת פקס באמצעות חיג מהיר.....
71	שליחת פקס באמצעות מספרים מתוך פנקס טלפונים.....
73	ביטול פקס.....
73	ביטול שידור הפקס הנוכחי.....
74	ביטול כל הפקסים בהמתנה.....
74	חיג מהיר.....
76	שינוי הגדרת החדות.....
77	שינוי הגדרת הרקע.....
78	שינוי הגדרת הבהירות/כהות.....
78	קבלת פקסים.....
79	קביעת הגדרות פקס אופציונליות.....
80	הגדרת עוצמת הקול של המודם.....

81	הגדרת עוצמת הצלצול
81	הגדרת הרזולוציה של פקסים יוצאים
83	הגדרת אפשרויות חיוג וזיהוי
83	הגדרת קידומת חיוג
84	הגדרת מאפיין החיוג החוזר כשהקו תפוס
85	הגדרת מגש הנייר
86	הגדרת סל היעד
87	פתרון בעיות פקס
87	מהו סוג קו הטלפון?
88	האם נעשה שימוש במפצל קו טלפון?
88	האם נעשה שימוש במייצב מתח?
89	האם אתה משתמש בשירות מענה קולי של חברת הטלפון או במשיבון?
89	בדיקת מצב הפקס
91	מאפיין הפקס אינו פועל
93	בעיות פקס כלליות
96	בעיות בקבלת פקסים
100	בעיות במשלוח פקסים
103	קודי שגיאה
107	מפרט מוצר הפקס



## 5 הדפסה

109	התאמה אישית של פעולת מגש 1
109	הדפסה ממגש 1 כאשר מבוקש הנייר שהוטען
110	הזנת נייר ידנית ממגש 1
111	שימוש במאפייני שמירת עבודות
112	עבודות פרטיות
113	עבודות שמורות
115	עבודות הדפסה במצב העתקה מהירה
117	עבודות 'עותק ראשון לאישור'

## 6 תפריטי לוח הבקרה

123	התפריט Retrieve Job (אחזור עבודה)
125	התפריט Information (מידע)
127	התפריט Paper handling (טיפול בנייר)
131	התפריט Configure Device (הגדרת תצורת המכשיר)
131	תפריט המשנה Originals (מסמכי מקור)
134	תפריט המשנה Copying (העתקה)
137	תפריט המשנה Enhancement (שיפור)
138	תפריט המשנה Sending (שליחה)
141	תפריט המשנה Printing (הדפסה)

147	תפריט המשנה Print Quality (איכות הדפסה) .....
150	תפריט המשנה System setup (הגדרות מערכת) .....

## 7 בחירת חומרי הדפסה ושימוש בהם

159	בחירת חומרי הדפסה באיכות גבוהה .....
160	שימוש בחומרי הדפסה שאינם מתוצרת HP .....
160	הזמנת חומרי הדפסה נתמכים .....
161	הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו .....
164	סוגים נתמכים של חומרי הדפסה .....
180	בעיות הקשורות לחומרי הדפסה, איכות עותקים ואיכות הדפסה .....

## 8 ניהול ותחזוקה

187	טיפול בחומרים מתכלים .....
187	בדיקת רמות השימוש בחומרים מתכלים .....
188	הזמנת חומרים .....
189	אחסון חומרים מתכלים .....
191	החלפה ומיחזור של חומרים מתכלים .....
196	השימוש בתופי ההדמיה .....
197	החלפת תופי ההדמיה .....
202	ערכת העברת תמונה .....

213	ערכת ניקוי תמונה .....
219	ערכת fuser של תמונה .....
224	נוהלי ניקוי .....
224	ניקוי מזין המסמכים האוטומטי' .....
231	ניקוי המטען האחורי' .....
234	ניקוי אזור הקלט של ה- fuser .....
237	שינוי מיקום המדפסת .....

## 9 פתרון בעיות

239	שחרור חסימות נייר .....
240	אזורים לשחרור חסימות נייר .....
242	שחרור חסימות נייר באזורי מגשי הקלט .....
258	שחרור חסימות נייר באבזר להדפסה דו-צדדית .....
261	שחרור חסימות באזורי הפלט .....
275	חסימות נייר חוזרות ונשנות – פתרון הבעיה .....
277	פירוש הודעות המדפסת .....
277	שימוש במערכת העזרה המקוונת של המדפסת הרב-שימושית .....
278	אם הודעה ממשיכה להופיע .....
279	פתרון בעיות באיכות הפלט .....
281	נהלים לפתרון בעיות באיכות הפלט .....
282	פתרון בעיות נשנות באיכות ההדפסה .....

288	דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה .....
290	פתרון בעיות במדפסת הרב-שימושית .....
290	בעיות בחומרת המדפסת .....
293	בעיות בטיפול בחומרי הדפסה .....
298	בעיות פלט במדפסת הרב-שימושית .....
303	בעיות באבזר להדפסה דו-צדדית .....

## 10 שירות ותמיכה

305	מידע בנושא אחריות .....
305	שירות במהלך תקופת האחריות ולאחריה .....
305	אחריות מורחבת .....
306	זמינות של חלקי חילוף וחומרים מתכלים .....
306	אחריות על מחסניות הדפסה/תוף הדמיה להדפסות צבע .....
308	תנאי הרישיון לתוכנת HP .....
310	אפשרויות תמיכה בעולם .....
310	מידע מהמדפסת .....
311	תמיכה ושירותי תיקון .....

## 11 מידע בנושא מפרטים ועמידה בתקנות

313	מפרט פיזי
316	דרישות מתח חשמלי וקיבולת מעגל
317	צריכת חשמל
319	מפרט אקוסטי 1
320	סביבת העבודה והאחסון
321	התוכנית לקידום מוצרים ידידותיים לסביבה
321	שמירה על איכות הסביבה
325	הצהרת FCC
326	הצהרות רגולטוריות
326	הצהרת תאימות
329	הצהרת EU לגבי הפעלת שירותי תקשורת
329	תקנות DOC בקנדה
330	הצהרת VCCI (יפן)
331	הצהרת EMI (קוריאה)
332	הצהרה בנושא לייזר (פינלנד)
333	הצהרה בנוגע לסיווג A (טייוואן)
334	הצהרה בנוגע לסוללות (טייוואן)
334	דף מידע על המוצר

<http://www.hp.com/go/clj9500mfp>

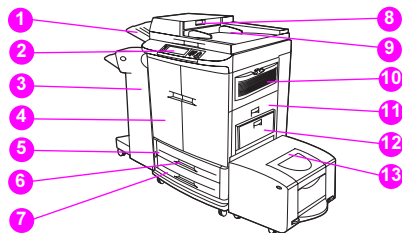


# 1

## יסודות המדפסת הרב-שימושית (MFP)

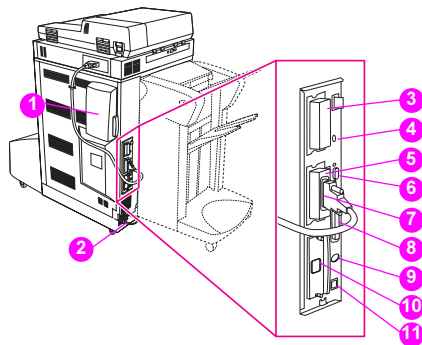
### רכיבי המדפסת הרב-שימושית

האיורים הבאים מציגים את הרכיבים של המדפסת הרב-שימושית HP Color LaserJet 9500mfp.



1	סל הפלט של מזין המסמכים האוטומטי (ADF)	4	הדלתות הקדמיות	9	ה-ADF
2	לוח הבקרה (כולל התצוגה הגרפית עם -מסך המגע)	5	מתג ההפעלה/כיבוי	10	מאוורר ומסנן האוזון
3	התקן הגימור (מהדק/עורם ל-3,000 גיליונות, עורם ל-3,000 גיליונות, התקן גימור רב-תכליתי או תיבת דואר עם 8 סלי פלט)	6	מגש 2	11	הדלת הימנית
		7	מגש 3	12	מגש 1
		8	מזין ה-ADF	13	מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).



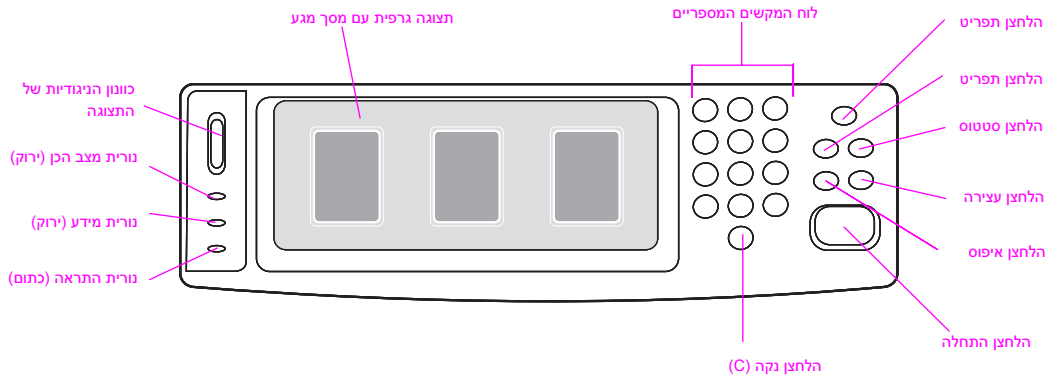


מסנן האוויר	1	מחבר רתמת הממשק הזר (FIH)	9	מסנן האוויר	1
מחבר כבל החשמל	2	כרטיס רשת האתרנט (EIO)	10	מחבר כבל החשמל	2
כרטיס חיבור ההעתקה (קלט/פלט מורחב [EIO])	3	יציאת ה-USB-	11	כרטיס חיבור ההעתקה (קלט/פלט מורחב [EIO])	3
נעילת האבטחה של כונן הדיסק	4			נעילת האבטחה של כונן הדיסק	4
		מחבר RJ11 לקו הפקס החיצוני)	5		
		מחבר HP JetLink	6		
		הדיסק הקשיח (EIO)	7		
		היציאה המקבילית	8		



## לוח הבקרה

לוח הבקרה כולל תצוגה גרפית עם מסך מגע, שלושה לחצנים לבקרה על עבודות, לוח מקשים מספריים ושלוש נוריות חיווי LED.



מאפיינים ולחצנים	הפעולה
כוונון הניגודיות של התצוגה	השתמש במתג זה כדי לכוון את המידה של תאורת הרקע בתצוגת לוח הבקרה.
תצוגה גרפית עם מסך מגע	תצוגת מסך-מגע זו מספקת למשתמש מידע טקסטואלי וגרפי אודות הגדרת התצורה והסטטוס של המדפסת הרב-שימושית (MFP). באמצעות מסך המגע תוכל לשלוט בכל הפונקציות והמאפיינים של המדפסת.
מצב SLEEP (שינה)	השתמש בלחצן זה כדי להעביר את המדפסת למצב שינה.
תפריט	השתמש בלחצן זה כדי לפתוח את התפריטים <b>Information</b> (מידע), <b>Configuration</b> (הגדרת תצורה) ותפריטים אחרים של המדפסת.
מצב	בלחיצה על לחצן זה יוצגו העבודות הנוכחיות ומצב ההתקדמות שלהן, וכן הסטטוס של המגשים והחומרים המתכלים.
איפוס	השתמש בלחצן זה כדי לאפס את הגדרות העבודה לערכי ברירת המחדל שהוגדרו על-ידי המשתמש.
עצירה	השתמש בלחצן זה כדי לבטל את העבודה הפעילה.
התחלה	השתמש בלחצן זה כדי להתחיל בעבודת העתקה, כדי להפעיל שליחה דיגיטלית, או כדי להמשיך עבודה שהושהתה.
C	זהו הלחצן נקה המאפס את מספר העותקים לאחד.



מאפיינים ולחצנים	הפעולה
לוח המקשים המספריים	השתמש בלוח המקשים כדי להקליד ערכים מספריים למספר העותקים המבוקשים וכדי לקבוע ערכים מספריים אחרים.

## פענוח המשמעות של נוריות לוח הבקרה

השתמש בטבלה הבאה כדי לפענח את משמעות נוריות לוח הבקרה.

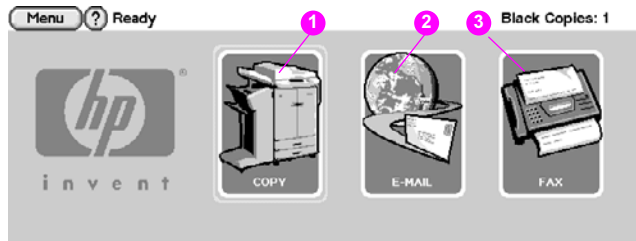
נורית	מצב	משמעות
מצב הכן (ירוק)	כבויה	המדפסת כבויה, לא מקוונת, או שאירעה בה תקלה.
	דולקת	המדפסת מוכנה להדפסה.
	מהבהבת	המדפסת עוברת למצב לא מקוון.

נורית	מצב	משמעות
מידע (ירוק)	כבוי	המדפסת לא קיבלה נתונים להדפסה.
	דולקת	המדפסת קיבלה נתונים להדפסה, אך היא אינה מוכנה להדפסה/אינה מקוונת.
	מהבהבת	המדפסת מעבדת את הנתונים או מדפיסה אותם.
התראה (כתום)	כבוי	המדפסת פועלת ללא תקלות.
	דולקת	אירעה תקלה חמורה במדפסת. קרא את הודעת השגיאה, כבה את המדפסת והפעל אותה מחדש.
	מהבהבת	נחוצה התערבות המשתמש. ראה הודעה בתצוגת לוח הבקרה.



## המסך הראשי של לוח הבקרה

השתמש ברכיבים הבאים של לוח הבקרה לצורך גישה אל מאפייני המדפסת הרב-שימושית.



- |   |  |
|---|--|
| 1 | גע כאן כדי להשתמש במסך ההעתקה          |
| 2 | גע כאן כדי להשתמש במסך הדואר האלקטרוני |
| 3 | גע כאן כדי להשתמש במסך הפקס            |

# קביעת הגדרות ברירת המחדל של המדפסת הרב-שימושית

הגדרת התצורה של מאפייני הדפסה ופריטי חומרה מסוימים (כמו, למשל, האבזר להדפסה דו-צדדית או התקן הגימור) חייבת להתבצע באמצעות תוכנת מערכת ההדפסה.

1

## קביעת הגדרות ברירת המחדל של מכשיר ה-MFP

באפשרותך ליצור הגדרות ברירת מחדל למכשיר ה-MFP לגבי כמה וכמה מאפיינים של הדפסה, העתקה, פקס, דואר אלקטרוני ורשת.

## קביעת הגדרות ברירת המחדל של המכשיר דרך לוח הבקרה

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גלול עד התפריט **CONFIGURE DEVICE** (הגדרת התצורה של המכשיר) וגע בו.
- 3 גלול עד פריט הגדרת התצורה הרצוי וגע בו. להלן כמה מהפריטים הזמינים:
  - Copying (העתקה)
  - Enhancement (שיפור)
  - Sending (שליחה)
  - Printing (הדפסה)
  - system setup (הגדרות מערכת)

## טעינת מגשי הקלט

סעיף זה מכיל מידע על הטעינה של חומרי הדפסה בגודל סטנדרטי ובגודל מותאם אישית במגש 1, במגש 2, במגש 3 ובמגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).

למניעת חסימה, אל תוסיף נייר למגש 1 ואל תוציא נייר ממנו, וכן אל תפתח את מגש 2, מגש 3 או את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) במהלך הדפסה או העתקה מאותו מגש.

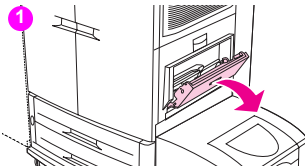
### זהירות

למניעת נזק למדפסת הרב-שימושית, אין להדפיס על מדבקות ומעטפות אלא ממגש 1 האופציונלי. יש לשלוח את המדבקות ואת המעטפות לסל הפלט שבו הדפים נערמים כשהצד המודפס פונה מעלה. הדפס על צד אחד בלבד של מעטפות ומדבקות.



## טעינת חומרי הדפסה במגש 1

מגש 1 הוא מגש רב-שימושי שניתן לטעון בו ערמה של חומרי הדפסה בגובה של עד 5 מ"מ, שהם כ-100 גיליונות במשקל 75 גרם/מ"ר (נייר 20 ליברה), 10 מעטפות או 20 שקפים. אם הוטענו חומרי הדפסה במגש 1, ברירת המחדל של המדפסת הרב-שימושית היא להדפיס על חומרי הדפסה ממגש 1 תחילה.



מגש 1 מספק דרך נוחה להדפיס על מעטפות, שקפים, נייר בגודל מותאם אישית, או חומרי הדפסה אחרים, מבלי שיהיה צורך לרוקן את המגשים האחרים. ניתן גם להשתמש בו כמגש הזנה נוסף ושימושי.

כדי לטעון חומרי הדפסה במגש 1, בצע את הפעולות הבאות.

1 פתח את מגש 1.

שלוף את המאריך הראשון של המגש עד שייעצר. בהדפסה על חומרי הדפסה גדולים, שלוף גם את המאריך השני של המגש עד שייעצר.

טען את הנייר בכיוון ההזנה הרצוי בהתאם לגודלו ולאפשרויות הגימור. בהדפסה חד-צדדית על נייר מודפס מראש, טען את הנייר כך שהצד המיועד להדפסה פונה מעלה. בהדפסה דו-צדדית על נייר מודפס מראש, טען את הנייר כך שהצד הראשון המיועד להדפסה פונה מטה.



#### הערה

כדי להימנע מחסימות נייר בהדפסה על גיליונות של מדבקות, הדפס על גיליון אחד בכל פעם.

כוון את גובלי הנייר כך שייגעו קלות בערמת הנייר, מבלי לכופף אותו. ודא שהנייר ממוקם מתחת ללשוניות של גובלי הנייר ושגובה ערמת הנייר אינו עולה על סימוני מפלס הטעינה. הבט בתצוגת לוח הבקרה בתוך מספר שניות מטעינת הנייר. (אם הזמן כבר חלף, הוצא את חומרי ההדפסה וטען אותם שוב).

4

5

אם בלוח הבקרה לא מופיעה ההודעה `TRAY 1 <TYPE> <SIZE>` (מגש 1 <סוג> <גודל>1), הרי שהמגש מוכן לשימוש.

6

אם ההודעה `TRAY 1 <TYPE> <SIZE>` מופיעה בלוח הבקרה, גע באפשרות **OK** כדי לשנות את הגדרת הגודל והסוג. כעת יופיע תפריט הגודל.

7

גע באפשרות **ANY SIZE** (כל גודל שהוא). בתצוגת לוח הבקרה תופיע ההודעה `SETTING SAVED` (ההגדרה נשמרה).

8

גע באפשרות **ANY TYPE** (כל סוג שהוא). בתצוגת לוח הבקרה תופיע ההודעה `SETTING SAVED` (ההגדרה נשמרה).

9

אם בלוח הבקרה מופיעה ההודעה `TRAY 1 ANY SIZE ANY TYPE` (מגש 1, כל גודל שהוא, כל סוג שהוא), הרי שהמגש מוכן לשימוש חד-פעמי מזדמן במגוון סוגים וגדלים של נייר.

10

גע באפשרות **EXIT** (יציאה) כדי לאשר את הגדרות הגודל והסוג.

11

## טעינת מגש 1 כאשר אותו נייר משמש לעבודות מרובות

בצע את הפעולות הבאות אם במגש 1 מוטען בדרך כלל אותו סוג נייר, ובדרך כלל לא מוציאים את הנייר ממגש 1 בין עבודות הדפסה. הפעולות הבאות גם משפרות בדרך כלל את ביצועי המדפסת בהדפסה ממגש 1.

### זהירות

כדי למנוע חסימה, אל תוסיף נייר למגש ואל תוציא נייר ממנו במהלך הדפסה מאותו מגש.

1 גע באפשרות **MENU** (תפריט).

2 גע באפשרות **PAPER HANDLING** (טיפול בנייר).

3 גע באפשרות **TRAY 1 Size** (גודל במגש 1).

4 גע בגודל הנייר המתאים. בתצוגת לוח הבקרה תופיע ההודעה **SETTING SAVED** (ההגדרה נשמרה).

### הערה

אם בחרת באפשרות **CUSTOM** (מותאם אישית) כגודל הנייר, בחר גם את יחידות המידה (ממדי X ו-Y).

5 גע באפשרות **TRAY 1 TYPE** (סוג במגש 1).



6 גע בסוג הנייר המתאים. בתצוגת לוח הבקרה תופיע ההודעה Saved Setting (ההגדרה נשמרה).

7 גע באפשרות Exit (יציאה) כדי לצאת מהתפריטים.  
8 פתח את מגש 1.

9 שלוף את המאריך הראשון של המגש עד שייעצר. בהדפסה על חומרי הדפסה גדולים, שלוף גם את המאריך השני של המגש עד שייעצר.

טען את הנייר בכיוון ההזנה הרצוי בהתאם לגודלו ולאפשרויות הגימור. בהדפסה חד-צדדית על נייר מודפס מראש, טען את הנייר כך שהצד המיועד להדפסה פונה מעלה. בהדפסה דו-צדדית על נייר מודפס מראש, טען את הנייר כך שהצד הראשון המיועד להדפסה פונה מטה.

### זהירות

כדי להימנע מחסימות נייר בהדפסה על גיליונות של מדבקות, הדפס על גיליון אחד בכל פעם.

כוונן את גובלי הנייר כך שייגעו קלות בערמת הנייר, מבלי לכופף אותו. ודא שהנייר ממוקם מתחת ללשוניות שעל הגובלים ואינו חורג ממחזורי רמת הטעינה.

הבט בתצוגת לוח הבקרה בתוך מספר שניות מטעינת הנייר. תצורת המגש תופיע בתצוגה. (אם הזמן כבר חלף, הוצא את חומרי ההדפסה וטען אותם שוב.)

גע באפשרות Exit (יציאה) כדי לצאת מהתפריטים. המגש מוכן לשימוש.



## טעינת מגש 2 ומגש 3

הקיבולת של מגש 2 ושל מגש 3 היא עד 500 גיליונות של חומרי הדפסה סטנדרטיים.

### טעינת חומרי הדפסה בגודל סטנדרטי שניתן לזיהוי במגש 2 ובמגש 3

1

כדי לטעון במגש חומרי הדפסה בגודל סטנדרטי וניתן לזיהוי, בצע את הפעולות המתוארות להלן. להלן גודלי הנייר שהמדפסת מזהה, המסומנים בחלקו הפנימי של המגש:

• Letter-R, A4-R, B5, B4, 11 x 17, Executive, Legal, Letter, A3, A4

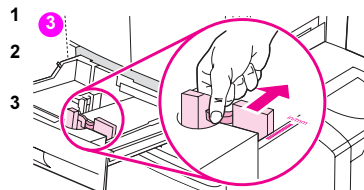
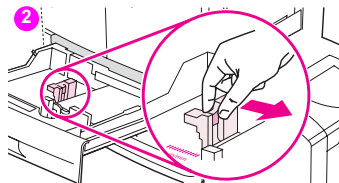
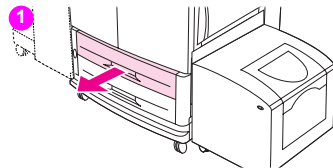
#### זהירות

כדי למנוע חסימה, אל תוסיף חומרי הדפסה למגש ואל תוציא חומרי הדפסה ממנו במהלך הדפסה מאותו מגש.

שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.

כוון את הגובל השמאלי (Y) לגודל חומרי ההדפסה המתאים. לשם כך, לחץ על הלשונית שעל הגובל והסט אותו.

כוון את הגובל הקדמי (X) לגודל חומרי ההדפסה המתאים. לשם כך, לחץ על הלשונית שעל הגובל והסט אותו.



טען את חומרי ההדפסה בכיוון המתאים לפי הגודל.

### זהירות

הקפד שלא לטעון חומרי הדפסה בכמות העולה על הכמות המרבית המצוינת על-ידי המחוונים המשולשים בחלקו האחורי של המגש.

קבע את המתג Custom/Standard (מותאם אישית/סטנדרטי) על מצב Standard.

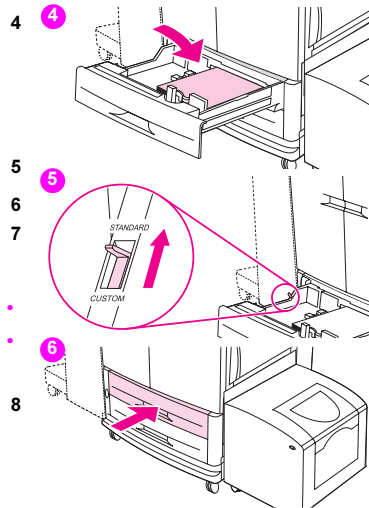
החלק את המגש לתוך המדפסת.

הבט בלוח הבקרה בתוך שניות ספורות מסגירת המגש. (פתח את המגש וסגור אותו אם הכיתוב כבר נעלם מצג לוח הבקרה.) בלוח הבקרה יוצגו נתוני הגודל והסוג של המגש. בצע אחת מהפעולות הבאות:

אם הגדרות הגודל והסוג נכונות, גע באפשרות Exit (יציאה) כדי לאשר אותן.

אם הגדרות הגודל והסוג אינן נכונות, גע באפשרות OK (אישור). כעת יופיע התפריט TRAY N SIZE=\* <SIZE> (גודל מגש N=גודל).

כדי לשנות את הגדרת הגודל, גע בגודל הנייר הנכון. הודעה SETTING SAVED (ההגדרה נשמרה) תוצג לרגע, ולאחריה יוצג תפריט סוג המגש.



### הערה

המתג את להסיט אותך תנחה שימושית-הרב שהמדפסת ייתכן, חרתשב לגודל בהתאם את להזיז שתתבקש גם ייתכן. אחר למצב במגש (סטנדרטי/מיוחד) Custom/Standard על וחזור המגש את סגור, הבקרה בלוח שיופיעו ההוראות פי על פעל. הנייר גובלי 7. בשלב החל, הפעולות

1

- 9 **SETTING SAVED** ההודעה. הנכון הנייר בסוג גע, הסוג הגדרת את לשנות כדי והסוג הגודל הגדרות יוצגו ולאחריה, לרגע תוצג (נשמרה ההגדרה)

### הערה

105 עד ר"מ/גרם 75-מ גדול או קטן שמשקלם הדפסה בחומרי משתמש אתה אם בשקפים או מצופים הדפסה בחומרי משתמש אתה אם או, (ליברה 28 עד 20) ר"מ/גרם. המגש לגבי ההדפסה חומרי סוג את הגדר

- 10 המגש. אותן לאשר כדי (יציאה) **Exit** באפשרות גע, נכונות והסוג הגודל הגדרות את לשימוש מוכן



## טעינת חומרי הדפסה בגודל סטנדרטי שאינו ניתן לזיהוי במגש 2 ובמגש 3

כדי לטעון במגש חומרי הדפסה בגודל סטנדרטי שאינו ניתן לזיהוי, בצע את הפעולות המתוארות להלן. להלן גודלי הנייר שהמדפסת אינה מזדהה, המסומנים בחלקו הפנימי של המגש:

- Executive, Statement, A5, 16K, 8K ו-216 x 330 מ"מ

### זהירות

כדי למנוע חסימה, אל תוסיף חומרי הדפסה למגש ואל תוציא חומרי הדפסה ממנו במהלך הדפסה מאותו מגש.

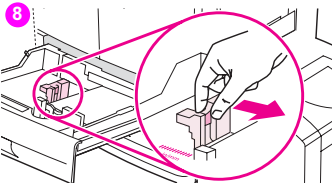
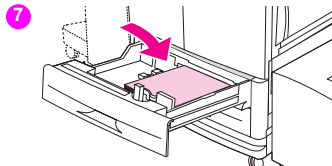
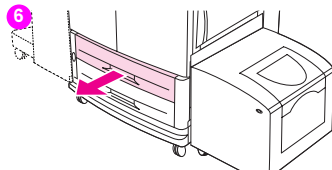
שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.

לחץ על הלשונית שעל גובל הנייר הקדמי (X) והחלק את הגובל כלפי חוץ עד הסוף.

לחץ על הלשונית שעל גובל הנייר השמאלי (Y) והחלק את הגובל כלפי חוץ עד הסוף.

טען את חומרי ההדפסה בכיוון המתאים לפי הגודל.

כוון את הגובל השמאלי (Y) של חומרי ההדפסה. לשם כך, לחץ על הלשונית שעל הגובל והסט אותו עד שייגע קלות בערמת הנייר.





כוון את הגובל הקדמי (X) של חומרי ההדפסה. לשם כך, לחץ על הלשונית שעל הגובל והסט אותו עד שייגע קלות בערמת הנייר.

הסט את המתג Custom/Standard (מותאם אישית/סטנדרטי) למצב Custom. החלק את המגש לתוך המדפסת.

הבט בלוח הבקרה בתוך שניות ספורות מסגירת המגש. (פתח את המגש וסגור אותו אם הכיתוב כבר נעלם מצג לוח הבקרה.) בלוח הבקרה יוצגו נתוני הגודל והסוג של המגש. בצע אחת מהפעולות הבאות:

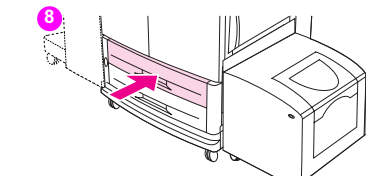
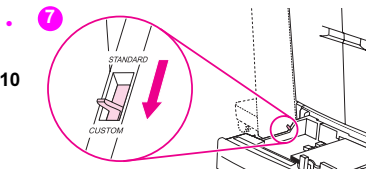
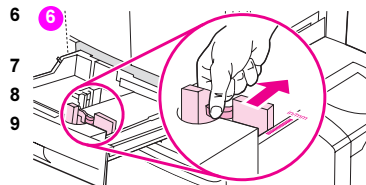
אם הגדרות הגודל והסוג נכונות, גע באפשרות **Exit** (יציאה) כדי לאשר אותן.

אם הגדרות הגודל והסוג אינן נכונות, גע באפשרות **Ok** (אישור). כעת יופיע התפריט `TRAY N SIZE=* <SIZE>` (גודל מגש N=\*גודל).

כדי לשנות את הגדרת הגודל, גע בגודל הנייר הנכון. ההודעה `SETTING SAVED` (ההגדרה נשמרה) תוצג לרגע, ולאחריה יוצג תפריט סוג המגש.

### הערה

בהתאם לגודל שבחרת, ייתכן שהמדפסת הרב-שימושית תנחה אותך להסיט את המתג Standard/Custom (מיוחד/סטנדרטי) במגש למצב אחר. ייתכן גם שתבקש להזיז את גובלי הנייר. פעל על פי ההוראות שיופיעו בלוח הבקרה, סגור את המגש וחזור על הפעולות, החל בשלב 9.



**11** כדי לשנות את הגדרת הסוג, גע בסוג הנייר הנכון. ההודעה SETTING SAVED (ההגדרה נשמרה) תוצג לרגע, ולאחריה יוצגו הגדרות הגודל והסוג.

---

#### הערה

אם אתה משתמש בחומרי הדפסה שמשקלם קטן או גדול מ-75 גרם/מ"ר עד 105 גרם/מ"ר (20 עד 28 ליברה), או אם אתה משתמש בחומרי הדפסה מצופים או בשקפים, הגדר את סוג חומרי ההדפסה לגבי המגש.

---

**12** אם הגדרות הגודל והסוג נכונות, גע באפשרות **EXIT** (יציאה) כדי לאשר אותן. המגש מוכן לשימוש.

## טעינת חומרי הדפסה בגודל מותאם אישית במגש 2 ובמגש 3

כדי לטעון במגש חומרי הדפסה בגודל מותאם אישית, בצע את הפעולות המתוארות להלן.

### זהירות

כדי למנוע חסימה, אל תוסיף חומרי הדפסה למגש ואל תוציא חומרי הדפסה ממנו במהלך הדפסה מאותו מגש.

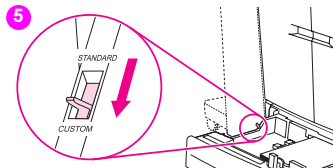
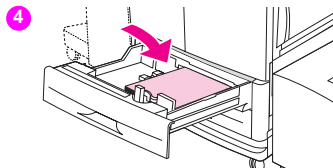
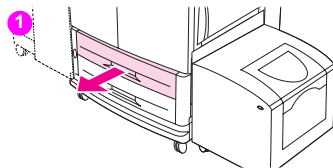
שלוף את המגש החוצה עד שייעצר.

לחץ על הלשונית שעל גובל הנייר הקדמי (X) והחלק את הגובל כלפי חוץ עד הסוף.

לחץ על הלשונית שעל גובל הנייר השמאלי (Y) והחלק את הגובל כלפי חוץ עד הסוף.

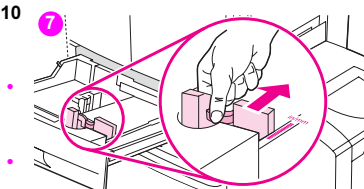
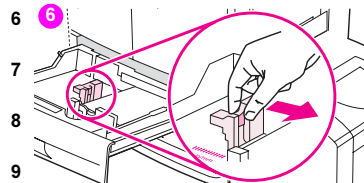
טען את חומרי הדפסה בכיוון המתאים לפי הגודל.

הט את המתג Standard/Custom (מותאם אישית/סטנדרטי) למצב Custom.





כוון את הגובל השמאלי (Y) של חומרי ההדפסה. לשם כך, לחץ על הלשונית שעל הגובל והסט אותו עד שייגע קלות בערמת הנייר.



כוון את הגובל הקדמי (X) של חומרי ההדפסה. לשם כך, לחץ על הלשונית שעל הגובל והסט אותו עד שייגע קלות בערמת הנייר.

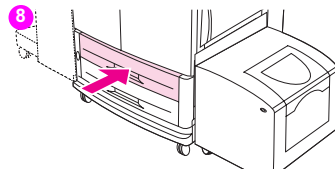
שים לב לכיוון הנייר, וכן לערכים של ממד X וממד Y. ממדים אלה מסומנים במגש. תזדקק לנתונים הללו בשלב מאוחר יותר.

החלק את המגש לתוך המדפסת.

הבט בלוח הבקרה בתוך שניות ספורות מסגירת המגש. (פתח את המגש וסגור אותו אם הכיתוב כבר נעלם מצג לוח הבקרה.) בלוח הבקרה יוצגו נתוני הגודל והסוג של המגש. בצע אחת מהפעולות הבאות:

אם הגדרות הגודל והסוג נכונות, גע באפשרות **Exit** (יציאה) כדי לאשר אותן. המגש מוכן לשימוש. (אין צורך לסיים את הנוהל, אלא אם כן ברצונך להגדיר את הממדים המיוחדים במדויק. לפרטים נוספים נוסף, עיין בהערה הבאה.)

כדי לשנות את הגדרת הגודל, גע באפשרות **OK** (אישור). כעת יופיע התפריט TRAY N SIZE=\* <SIZE> (גודל מגש N = \*גודל).



## הערה

אם הגודל המוצג בלוח הבקרה הוא CUSTOM (מותאם אישית), גודל המגש שהוגדר הוא ANY CUSTOM (כל גודל מותאם אישית). המגש יתאים לכל עבודת הדפסה על נייר בגודל מיוחד, גם אם ממדי הנייר שונים מממדי הנייר שהוטען במגש. אם תעדיף זאת, תוכל לציין את הממדים המדויקים של הנייר בגודל מותאם אישית שהוטען במגש. כאשר תגדיר את הממדים המדויקים, הממדים יוצגו כגודל ולא כ-CUSTOM (מותאם אישית).

- 11 גע באפשרות CUSTOM (מותאם אישית). כעת יוצג התפריט Unit of Measure (יחידת מידה).

## הערה

ייתכן שתבקש להעביר את המתג Standard/Custom (מיוחד/סטנדרטי) שבמגש למצב שונה. ייתכן גם שתבקש להזיז את גובלי הנייר. פעל על פי ההוראות שיופיעו בלוח הבקרה, סגור את המגש וחזור על הפעולות, החל בשלב 10.

- 12 גע ביחידת המידה (MILLIMETERS [מילימטרים] או INCHES [אינץ']). (אם אתה משתמש במידה שעל גבי הגובל של המגש, בחר באפשרות MILLIMETERS).
- 13 השתמש בלוח המקשים המספריים כדי לבחור את ממד ה-X (נמדד מקדמת המגש לחלקו האחורי).
- 14 גע באפשרות OK (אישור).
- 15 השתמש בלוח המקשים המספריים כדי לבחור את ממד ה-Y (נמדד מצדו השמאלי של המגש לצדו הימני).
- 16 גע באפשרות OK (אישור). בתצוגת לוח הבקרה תופיע לרגע ההודעה SETTING SAVED (ההגדרה נשמרה). גודל חומר ההדפסה שבמגש יופיע כממדים.

**17** כדי לשנות את הגדרת הסוג, גע בסוג הנייר הנכון. ההודעה SETTING SAVED (ההגדרה נשמרה) תוצג לרגע, ולאחריה יוצגו הגדרות הגודל והסוג.

---

#### הערה

אם אתה משתמש בחומרי הדפסה שמשקלם קטן או גדול מ-75 גרם/מ"ר עד 105 גרם/מ"ר (20 עד 28 ליברה), או אם אתה משתמש בחומרי הדפסה מצופים או בשקפים, הגדר את סוג חומרי ההדפסה לגבי המגש.

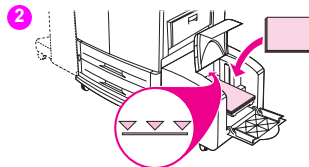
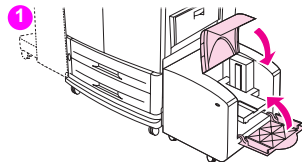
---

**18** גע באפשרות **Exit** (יציאה) כדי לאשר את ההגדרות. המגש מוכן לשימוש.

## טעינת מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).

הקיבולת המרבית של מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) היא 2,000 גיליונות של חומרי הדפסה.

מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) תומך בחומרי הדפסה בגודל 4A או Letter בלבד. אם אתה משתמש בחומרי הדפסה שמשקלם קטן או גדול מ-75 גרם/מ"ר עד 105 גרם/מ"ר (20 עד 28 ליברה), או אם אתה משתמש בחומרי הדפסה מצופים, הגדר את סוג חומרי ההדפסה לגבי המגש.



### זהירות

כדי למנוע חסימה, אל תוסיף חומרי הדפסה למגש ואל תוציא חומרי הדפסה ממנו במהלך הדפסה מאותו מגש.

כדי לטעון חומרי הדפסה במגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4), בצע את הפעולות הבאות.

- 1 פתח את הדלת העליונה ולאחר מכן את הדלת התחתונה.
- 2 טען את חומרי ההדפסה כך שהצד המיועד להדפסה פונה מעלה והקצה הארוך פונה כלפי המדפסת הרב-שימושית (אם אתה מכין חוברות, הפנה את הקצה הקצר כלפי המדפסת). הקפד שלא לטעון חומרי הדפסה בכמות העולה על הכמות המרבית המצוינת על-ידי המחוננים המשולשים בחלקו האחורי של מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).

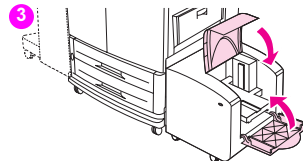


### הערה

מספר הגיליונות שניתן לטעון עשוי להשתנות בהתאם לסוג חומרי ההדפסה. היעזר במחווים המשולשים כדי לקבוע את כמות חומרי ההדפסה שניתן לטעון.

ודא שפינות חומרי ההדפסה אינן מקופלות.

מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) תומך בחומרי הדפסה בגודל A4 Letter, Letter-R ו-A4-R.



3

סגור את הדלת התחתונה ולאחר מכן את הדלת העליונה.

4

תצוגת לוח הבקרה תנחה אותך לבחור את הגודל ואת הסוג של חומרי ההדפסה הרצויים.

5

גלול עד לגודל הרצוי ובחר בו.

6

גלול עד לסוג הרצוי ובחר בו.



# שינוי והגדרה של סוג חומרי ההדפסה וגודלם לגבי מגש

באפשרותך להגדיר את תצורתם של מגשי הקלט של המדפסת הרב-שימושית לפי סוג וגודל. תוכל לטעון חומרי הדפסה שונים במגשי הקלט ולאחר מכן לבקש חומרי הדפסה לפי סוג או גודל.

1

## הערה

במדפסות HP LaserJet קודמות (רגילות או רב-שימושיות), היה עליך להגדיר את מגש 1 למצב first (ראשון) או מצב cassette (מחנית). במדפסת זו, הגדרת הגודל המקבילה למצב first של מגש 1 היא: SIZE = ANYSIZE (גודל = כל גודל) והגדרת הסוג המקבילה היא TYPE = ANY (סוג=כל סוג). ההגדרה המקבילה למצב cassette של מגש 1, היא כל גודל או סוג למעט ANY.

להלן ההנחיות להגדרת תצורת המגשים דרך לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית. באפשרותך להגדיר את תצורת המגשים גם מהמחשב, באמצעות שרת האינטרנט המובנה.

## הגדרה או שינוי של גודל חומרי ההדפסה לגבי מגש 1

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **PAPER HANDLING** (טיפול בנייר).
- 3 גע באפשרות **TRAY 1 SIZE** (גודל במגש 1).
- 4 גע בגודל הנייר שהוטען.
- 5 גע באפשרות **OK** (אישור) כדי לצאת מהתפריטים.

## הגדרת גודל סטנדרטי לגבי מגש 2, מגש 3 ומגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4)

המדפסת הרב-שימושית מזהה באופן אוטומטי את גודל הנייר שנטען, כך שאין צורך להגדיר את הגודל באופן ידני.

### הגדרה או שינוי של גודל מותאם אישית לגבי מגש 2 ומגש 3

- 1 ודא שהמתג בתוך המגש שברצונך להגדיר נמצא במצב Custom (מותאם אישית).
- 2 הודעה בלוח הבקרה תנחה אותך להגדיר את גודל הנייר.
- 3 גע ביחידת המידה המתאימה (MILLIMETERS [מילימטרים] או INCHES [אינץ']). (ברירת המחדל היא MILLIMETERS, שכן הסימונים על גובלי המגשים הם במילימטרים).
- 4 השתמש בלוח המקשים המספריים כדי לבחור את ממד ה-X (נמדד מקדמת המגש לחלקו האחורי).
- 5 השתמש בלוח המקשים המספריים כדי לבחור את ממד ה-Y (נמדד מצדו השמאלי של המגש לצדו הימני).
- 6 גע באפשרות EXIT (יציאה) כדי לצאת מהתפריטים.

## הגדרה או שינוי של סוג חומרי ההדפסה לגבי כל מגש

- 1 קבע את אפשרות הסוג המתאימה לחומרי ההדפסה שלך.
- 2 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 3 גע באפשרות **PAPER HANDLING** (טיפול בנייר).
- 4 גע באפשרות **TRAY X TYPE** (סוג במגש X).
- 5 גע בהגדרת הסוג המתאימה לחומרי ההדפסה שבשימוש.

---

**הערה** סוג ברירת המחדל הוא 'רגיל'.

---

- 6 גע באפשרות **EXIT** (יציאה) כדי לצאת מהתפריט.

<http://www.hp.com/go/clj9500mfp> 

# 2

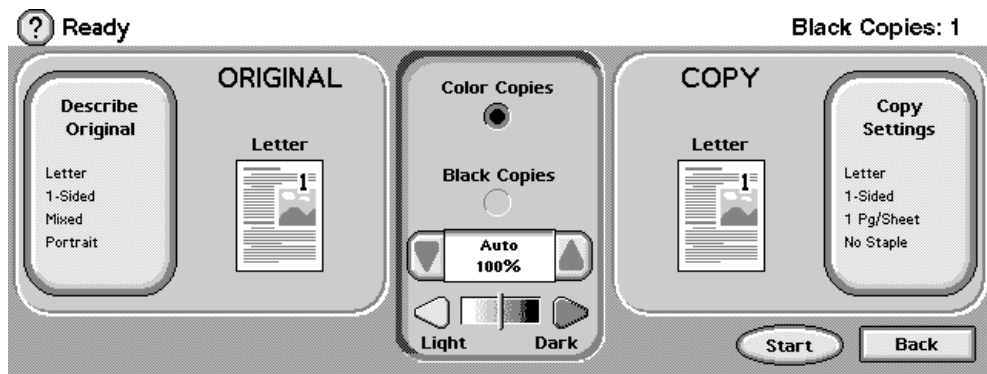
## העתקה

מדפסת רב-שימושית זו משמשת כמכונת העתקה עצמאית, בצבע או בשחור-לבן. אין צורך להתקין תוכנה או להפעיל את המחשב כדי להכין עותקים. ניתן להתאים את הגדרות ההעתקה בקלות מלוח הבקרה. ניתן לבצע העתקה של מסמכים מקוריים באמצעות מזין המסמכים האוטומטי או משטח הסורק. המדפסת הרב-שימושית יכולה לעבד העתקה, הדפסה ושליחה דיגיטלית של עבודות בו-זמנית.

פרק זה מסביר כיצד להכין עותקים בשחור-לבן או בצבע וכיצד לשנות הגדרות העתקה. לפני השימוש בפונקציות ההעתקה של המדפסת הרב-שימושית, רצוי לעיין בסעיף העוסק בתפעול לוח הבקרה. ראה "לוח הבקרה" בעמוד 4 בפרק 1.

## פריסת מסך ההעתקה

האיור והטבלה הבאים מספקים מידע על המאפיינים והלחצנים במסך ההעתקה.



מאפיינים ולחצנים	הפונקציה
<b>?</b> (עזרה)	מאפשרת גישה לעזרה במתכונת "מה זה?" או "הראה לי כיצד".
READY (מוכן)	לציון העובדה שהמדפסת הרב-שימושית מוכנה להעתקה. (בשורה זו עשויות להופיע הודעות סטטוס נוספות).
DESCRIBE ORIGINAL (תיאור המקור)	לבחירה של הגודל, הסוג, הכיוון, התוכן הגרפי ומאפיינים נוספים של העותק המקורי.
COLOR COPIES (עותקי צבע)	לבחירה בעותקי צבע.
BLACK COPIES (עותקי שחור-לבן)	לבחירה בעותקי שחור-לבן.
Reduce/Enlarge (הקטן/הגדל)	להקטנה או הגדלה של העותק.
Dark/Light (בהיר/כהה)	להגברה או הפחתה של בהירות העותק.



מאפיינים ולחצנים	הפונקציה
COPY SETTINGS (הגדרות העתקה)	להצגת הגדרות המתארות את מאפייני הפלט של המסמך, כמו גודל הנייר, הדפסה חד-צדדית/דו-צדדית והידוק.
START (התחלה)	להתחלת ההעתקה של המסמך.
BACK (הקודם)	למעבר למסך הקודם בתצוגת לוח הבקרה.
CANCEL (ביטול)	כל מסך ברמה תחתונה (כל מסך מתחת למסך הראשי) במסך המגע כולל אפשרות CANCEL (ביטול). נגיעה באפשרות CANCEL מבטלת כל שינוי שביצעת ומחזירה אותך למסך הקודם.
OK (אישור)	כל מסך ברמה תחתונה במסך המגע כולל אפשרות OK (אישור). נגיעה באפשרות OK מאשרת כל שינוי שביצעת ומעבירה אותך למסך הבא.



## הוראות העתקה

לגבי חומרי הדפסה בגודל סטנדרטי, מתבצע זיהוי אוטומטי של גודל המסמך המקורי בעת הנחת המסמך על-גבי משטח הסורק או במזין המסמכים האוטומטי ונעשה שימוש בחומרי הדפסה בגודל המתאים. ניתן לדרוס את מאפיין הזיהוי האוטומטי על ידי הגדרת הקלט הדרוש (DESCRIBE ORIGINAL) והפלט הדרוש (COPY SETTINGS) בלוח הבקרה.

2

### הערה

השתמש במשטח הסורק כדי להעתיק מסמכי מקור קטנים, במשקל קל (פחות מ-46 גר"/מ"ר) או בגודל חריג, כדוגמת קבלות, גזירי עיתון, תצלומים או מסמכים ישנים, עדינים, רבי ערך או בלויים. משטח הסורק משמש גם להעתקת ספרים, כתבי עת ומדריכי הפעלה.

השתמש במזין המסמכים האוטומטי כדי להכין עד 999 עותקים של מסמך. ניתן לטעון ב-ADF עד 50 גיליונות בגודל ledger/A3 או 100 גיליונות בגודל Letter/A4 (בהתאם לעובי הדפים).

סעיף זה מספק הוראות לגבי משימות ההעתקה הבאות:

- העתקה באמצעות הגדרות ברירת המחדל (העתקה בנגיעה אחת)
- העתקה באמצעות הגדרות שנקבעו על ידי המשתמש
- העתקה ממשטח הסורק
- העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי
- העתקת ספרים
- יצירת עבודה לצורך העתקה בשלב מאוחר יותר

## העתקה באמצעות הגדרות ברירת המחדל (העתקה בנגיעה אחת)

אלו הן הגדרות ברירת המחדל להעתקה:

- עותק אחד
- מסמך מקור בגודל Letter או A4 ועותק בגודל Letter

המדפסת הרב-שימושית מזהה באופן אוטומטי את הגודל המקורי ומכינה עותק באותו גודל. הגדרת ברירת המחדל לגודל הנייר היא Letter או A4 רק אם לא זוהה גודל חומרי הדפסה.

### הערה

- שחור-לבן (ניתן לבחור בעותקי צבע)
- Page Orientation (כיוון הדפסה): Portrait (לאורך)
- Number of Sides (מספר הצדדים): One (אחד)
- Page Content (תוכן הדף): Mixed (מעורב – טקסט וגרפיקה)
- Job Mode (מצב עבודה): Off (מושבת)
- Heavy Paper (נייר כבד): Off (מושבת)

## הכנת עותקי צבע באמצעות הגדרות ברירת המחדל

- 1 הנח את המסמך על משטח הסורק או במזין המסמכים האוטומטי, כך שהצד המודפס פונה מטה.
- 2 גע באפשרות **COPY** (העתקה).
- 3 בחר בעותקי צבע.
- 4 גע באפשרות **START** (התחלה).

## הכנת עותקי שחור-לבן באמצעות הגדרות ברירת המחדל

- 1 הנח את המסמך על משטח הסורק או במזין המסמכים האוטומטי, כך שהצד המודפס פונה מטה.
- 2 גע באפשרות **COPY** (העתקה).
- 3 בחר בעותקי שחור-לבן.
- 4 גע באפשרות **START** (התחלה).

## העתקה באמצעות הגדרות שנקבעו על ידי המשתמש

ניתן לבצע את הפעולות הבאות כדי לשנות את ההגדרות של עותקים.

## הכנת עותקים באמצעות הגדרות שאינן ברירת המחדל

- 1 הנח את המקור כלפי מטה על משטח הסורק או במזין המסמכים האוטומטי.
- 2 גע בסמל ההעתקה בלוח הבקרה. מסך ההעתקה יופיע בתצוגה הגרפית.

- 3 גע באפשרות העותקים **COLOR** (צבע) או **BLACK & WHITE** (שחור-לבן).
- 4 בצע את השינויים הנחוצים בניגודיות ובגודל (הקטנה/הגדלה) באמצעות הסרגל **LIGHT/DARK** (בהיר/כהה) והאפשרות **REDUCE/ENLARGE** (הקטן/הגדל) במקטע לשינוי התמונה בתצוגה הגרפית.
- 5 גע במאפיין **DESCRIBE ORIGINAL** (תיאור המקור) כדי להציג את האפשרויות. תוכל לבחור באפשרויות **BASIC** (בסיסי) או **ADVANCED** (מתקדם). לאחר הבחירה, גע באפשרות **OK** (אישור).

## הערה


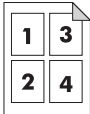
אם תבחר באפשרות **Mixed** (מעורב) בכרטיסייה **Page Content** (תוכן הדף), תוכל להשתמש בכרטיסייה **Advanced** (מתקדם) כדי לבחור בדגש לטקסט או תצלום, או לטקסט או תצלום מבריק.

מה לבחור	הכרטיסייה Basic
בחר באפשרות <b>Book</b> (ספר) או בגודל של המסמך המקורי.	<b>SIZE</b> (גודל)
בחר באפשרות <b>Portrait</b> (לאורך) או <b>Landscape</b> (לרוחב).	<b>PAGE ORIENTATION</b> (כיוון הדפסה)
בחר באפשרות <b>1-sided</b> (חד-צדדי) או <b>2-sided</b> (דו-צדדי).	<b>NUMBER OF SIDES</b> (מספר הצדדים)
בחר <b>Text</b> (טקסט), <b>Photo</b> (תצלום), <b>Glossy Photo</b> (תצלום מבריק) או <b>Mixed</b> (מעורב).	<b>PAGE CONTENT</b> (תוכן הדף)
מה לבחור	הכרטיסייה Advanced
בחר באפשרות <b>Heavy Paper</b> (נייר כבד) אם המסמך המקורי הוא נייר כבד ואתה משתמש במזין המסמכים האוטומטי.	<b>HEAVY PAPER</b> (נייר כבד)
אם אתה משלב מספר סריקות בעבודה אחת, בחר באפשרות <b>Job Mode</b> .	<b>JOB MODE</b> (מצב עבודה)

תיאור השימוש	
התאמה לאיכות הטקסט הטובה ביותר.	Text
התאמה למסמכי מקור המכילים אובייקטים גרפיים מודפסים או בגווני ביניים.	Photo
התאמה לתצלומים מבריקים ולמסמכי מקור צילומיים עם טווח בלתי-מוגבל של צבעים.	Glossy photo
התאמה לתוכן מעורב של טקסט וגרפיקה.	Mixed
התאמה לתוכן מעורב הכולל טקסט וגרפיקה כאחד.	Advanced

6 גע במאפיין **COPY SETTINGS** (הגדרות העתקה) כדי להציג את האפשרויות. באפשרותך לגעת בכרטיסייה **Advanced** (מתקדם) כדי להציג אפשרויות נוספות.



מה לבחור	הכרטיסייה Basic
<p>בחר באפשרות <b>Auto</b> (אוטומטי) (גודל חומר ההדפסה יותאם לגודל המקורי) או בגודל העותק הרצוי. ודא שבמגש הוטען חומר הדפסה בגודל הנכון.</p> <p>בחר באפשרות <b>1-sided</b> (חד-צדדי) או <b>2-sided</b> (דו-צדדי).</p> <p>בחר באפשרות <b>Normal</b> (רגיל) או <b>Flip</b> (כלפי מעלה) (ישים כאשר נבחרה אפשרות ההעתקה <b>2-sided</b> [דו-צדדית]).</p> <p>בחר באפשרות <b>1, 2, 4</b> או <b>Booklet</b> (חוברת).</p> <p>אם נבחרו <b>4</b> עמודים לגיליון, סדר העמודים Z או N מותאם לכיוון של הדף ומופיעה האפשרות להוסיף גבול מסביב לכל עמוד קטן יותר.</p>	<p><b>SIZE</b> (גודל)</p> <p><b>NUMBER OF SIDES</b> (מספר הצדדים)</p> <p><b>BACK SIDE ORIENTATION</b> (כיוון צד אחורי)</p> <p><b>PAGES PER SHEET</b> (עמודים לגיליון)</p>
 <p><b>סדר עמודים Z</b></p>	 <p><b>סדר עמודים N</b></p>
<p>בחר באפשרות <b>Border</b> (גבול) או <b>No Border</b> (ללא גבול) בהדפסה של מספר עמודים בגיליון.</p>	<p><b>BORDERS</b> (גבולות)</p>

אפשרויות ההידוק תלויות בהתקן הגימור ובגודל חומר ההדפסה שנבחר. לגבי המהדק/עורם ל-3,000 גיליונות, אפשרויות הבחירה הן **None** (ללא), **Corner** (פינה), **1, 2, 3** או **6**. לגבי התקן הגימור הרב-תכליתי, אפשרויות הבחירה הן **None** (ללא), **1, 2** או **Booklet** (חוברת).

מה לבחור	הכרטיסייה Advanced
בחר באפשרות <b>Collated</b> (איסוף) או <b>Uncollated</b> (ללא איסוף).	<b>COLLATION</b> (איסוף)
בחר את יעד הפלט עבור התקן הגימור שלך.	<b>OUTPUT BIN</b> (סל פלט)
בחר באפשרות <b>On</b> (מופעל) כדי לקבוע שעבודת ההעתקה תאוחסן במדפסת הרב-שימושית, ולא תודפס. בחר באפשרות <b>Off</b> (מושבת) כדי לבצע העתקה רגילה של העבודה. לקבלת מידע נוסף, ראה "יצירת עבודה לצורך העתקה בשלב מאוחר יותר" בעמוד 42.	<b>JOB STORAGE</b> (אחסון עבודות)
להגברה או הפחתה של החדות והסרה של הרקע.	<b>ENHANCE</b> (שיפור)
בחר באפשרות <b>On</b> (מופעל) כדי להקטין מעט את התמונה כך שתתאים לאזור ההדפסה.	<b>SCALE To FIT</b> (שינוי קנה מידה להתאמה)
בסיום, גע באפשרות <b>OK</b> (אישור) כדי לחזור למסך ההעתקה הראשי.	

## הערה

סמל הדף במקטע **COPY** (העתקה) של התצוגה הגרפית מציג תמונה מייצגת של העותק.

ציין את מספר העותקים המבוקש באמצעות שגיאה! לא צוין שם קובץ. שגיאה! לא צוין שם קובץ. לוח המקשים המספריים ולאחר מכן לחץ על שגיאה! לא צוין שם קובץ. **START** (התחלה).

## העתקה ממשטח הסורק

השתמש במשטח הסורק כדי להעתיק מסמכי מקור קטנים, במשקל קל (פחות מ-46 גר"/מ"ר) או בגודל חריג, כדוגמת קבלות, גזירי עיתון, תצלומים או מסמכים ישנים או בלויים. משטח הסורק משמש גם להעתקת ספרים, כתבי עת ומדריכי הפעלה.

- 1 הנח את המסמך על משטח הסורק כך שהצד המודפס פונה מטה.
- 2 בצע את השינויים הדרושים בתמונה ובחר הגדרות העתקה אם יש צורך בכך. למידע לגבי ההגדרות הזמינות, ראה "העתקה באמצעות הגדרות שנקבעו על ידי המשתמש" בעמוד 35.
- 3 אם אתה מכין עותק אחד בלבד, לחץ על **START** (התחלה). אם אתה מכין מספר עותקים, השתמש בלוח המקשים המספריים כדי לבחור את מספר העותקים (עד 999) ולחץ על **START** (התחלה) כדי להתחיל בהעתקה.

## העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

באמצעות מזין המסמכים האוטומטי (ADF) ניתן להכין עד 999 עותקים של מסמך הכולל עד 100 דפים (בהתאם לעובי הדפים).

- 1 טען את המסמך ב-ADF כך שהצד המודפס פונה מטה. המדפסת הרב-שימושית יכולה לזהות באופן אוטומטי מספר גודלי נייר סטנדרטיים.
- 2 בצע את השינויים הדרושים בתמונה ובחר הגדרות העתקה אם יש צורך בכך. למידע לגבי ההגדרות הזמינות, ראה "העתקה באמצעות הגדרות שנקבעו על ידי המשתמש" בעמוד 35.
- אם אתה מכין עותק אחד בלבד, לחץ על **START** (התחלה). אם אתה מכין מספר עותקים, השתמש בלוח המקשים המספריים כדי לבחור את מספר העותקים ולחץ על **START** (התחלה).



## העתקת ספרים

באפשרותך להשתמש במשטח הסורק כדי להעתיק ספרים.

- 1 הנח את הספר על משטח הסורק כך שהצד המודפס פונה מטה.
- 2 ישר את הספר. הספר מיושר כראוי אם אזור הכריכה מיושר ביחס לסמל הספר שנמצא בחלקו העליון של משטח הסורק.
- 3 גע באפשרות **COPY** (העתקה).
- 4 גע באפשרות **DESCRIBE ORIGINAL** (תיאור המקור).
- 5 בהגדרת הגודל, בחר באפשרות **Book** (ספר).
- 6 גע באפשרות **OK** (אישור).

### הערה

באפשרותך לדלג על עמוד בנגיעה על הלחצן **Skip Page** (דלג על עמוד) מעל לסמל העמוד. גע בלחצן פעם אחת כדי לדלג על העמוד השמאלי ופעמיים כדי לדלג על העמוד הימני. לחץ על הלחצן שלוש פעמים כדי לבטל את הדילוג על עמודים. אם לא תדלג על עמוד באמצעות הלחצן **Skip Page**, תתבצע העתקה של העמוד השמאלי ושל העמוד הימני.

- 7 גע באפשרות **COPY SETTINGS** (גע באפשרות הגדרות).
- 8 בחר בכל הגדרות הפלט הרצויות. בחר את גודל הנייר הקרוב ביותר לגודל של הספר המועתק.
- 9 גע באפשרות **OK** (אישור).
- 10 ציין את מספר העותקים המבוקש באמצעות שגיאה! לא צויין שם קובץ. שגיאה! לא צויין שם קובץ. לוח המקשים המספריים.
- 11 לחץ על **START** (התחלה).

## יצירת עבודה לצורך העתקה בשלב מאוחר יותר

על ידי הפעלת ההגדרה של עבודה מאוחסנת, אתה מציין שברצונך לאחסן את עבודת ההעתקה בדיסק הקשיח של המדפסת הרב-שימושית ושכונתך להדפיס את העבודה בשלב מאוחר יותר.

- 1 בחר את הגדרות ההעתקה הבסיסיות (ראה "העתקה באמצעות הגדרות שנקבעו על ידי המשתמש" בעמוד 35).
  - 2 גע בכרטיסייה **Advanced** (מתקדם).
  - 3 בהגדרה **Stored Jobs** (עבודות מאוחסנות), בחר באפשרות **On** (מופעל).
- מופיעה תיבה צצה, שבה תתבקש להזין **User Name** (שם משתמש), **Job Name** (שם עבודה) ומספר זיהוי אישי (**PIN**), אם יש צורך בכך. המקלדת מופיעה עם הבחירה באפשרות **User Name** וכן באפשרות **Job Name**. קוד ה-**PIN** הוא מספר בן ארבע ספרות שניתן להקליד באמצעות לוח המקשים המספריים.
- 4 הקלד את שם המשתמש במקטע **User Name**.
  - 5 הקלד את שם העבודה במקטע **Job Name**.
  - 6 אם ברצונך לשלוט בגישה לעבודת ההעתקה המאוחסנת, הקלד את קוד ה-**PIN**.
  - 7 גע באפשרות **OK** (אישור).
  - 8 לחץ על **START** (התחלה).

## עותקים בצבע או עותקים בשחור-לבן

במסך הראשי, גע באפשרות **COPY** (העתקה) ולאחר מכן גע בעיגול שמתחת לאפשרות של עותקי צבע (**COLOR**) או עותקים בשחור לבן (**BLACK & WHITE**) כדי לבחור בסוג העותקים המתאים. אם בחרת באפשרות **COLOR** (צבע), יופיע הכיתוב **COLOR COPIES**: (עותקי צבע) בפינה הימנית העליונה של תצוגת לוח הבקרה. אם בחרת באפשרות **BLACK & WHITE** (שחור לבן), יופיע הכיתוב **BLACK COPIES**: (עותקים בשחור) בפינה הימנית העליונה של תצוגת לוח הבקרה.

## הקטנה או הגדלה

למדפסת הרב-שימושית מאפיין של שינוי גודל אוטומטי. אם גודל הנייר של המסמך המקורי שונה מהגודל של הנייר המיועד להעתקה, המדפסת הרב-שימושית יכולה לזהות באופן אוטומטי אי-התאמה בגודל בין גודל הדף המקורי לבין גודל הדף של העותק. התמונה הסרוקה של הדף המקורי מוקטנת או מוגדלת באופן אוטומטי, בהתאם לגודל הנייר של העותק. באפשרותך לבטל את שינוי הגודל האוטומטי באמצעות מאפיין ההקטנה וההגדלה.

2

המדפסת הרב-שימושית יכולה להקטין עותקים לגודל של עד 25% מהגודל המקורי ולהגדיל עותקים לגודל של עד פי 400% מהגודל המקורי (200% כאשר נעשה שימוש במזין המסמכים האוטומטי).

כדי להקטין או להגדיל עותקים, גע בחצי הלחצן **REDUCE/ENLARGE** (הקטן/הגדל) עד שתגיע לגודל הרצוי. תיבת אחוז ההגדלה שבמרכז הלחצן **REDUCE/ENLARGE** מציינת את שיעור ההקטנה או ההגדלה באחוזים. אפשר גם לגעת ב-100% כדי להציג את לוח המקשים ולהקליד את המספר הרצוי. גע באפשרות **OK** (אישור) כדי לשמור את השינויים.

## כוונון הבהירות/כהות

באפשרותך לכוון את הבהירות ואת הכהות של הפלט המועתק על ידי נגיעה בחצים שעל גבי הסרגל **Light/Dark** (בהיר/כהה) במסך ברירת המחדל של ההעתקה.

## שיפור מראה המסמך

גע בכרטיסייה **Copy Settings** (הגדרות העתקה) ולאחר מכן בכרטיסייה **Advanced** (מתקדם) לצורך גישה למסך השיפורים המובנה. במסך זה תוכל לכוון את רמת הסרת הרקע מהתמונה המועתקת וכן להגביר ולהפחית את החדות של התמונה המועתקת.

## הסרת רקע

אם אתה מעתיק מסמך המודפס על נייר צבעוני או שהמקור דק ולכן התמונה בגב הדף נראית מבעדו, באפשרותך לשפר את איכות העותק על ידי הסרת הרקע. כוונן את מידת הסרת הרקע על ידי נגיעה בחצים שעל גבי **פקד הסרת הרקע**. הגררה תנוע אל האזור הבהיר יותר או הכהה יותר של סרגל **פקד הסרת הרקע** להסרת רקע מוגברת או מופחתת.

## חדות

**פקד החדות** קובע את הגדרת החדות שהסורק משתמש בה כאשר המדפסת הרב-שימושית סורקת את מסמך המקור. החדות משפרת את הקצוות של המסמך המקורי כך שטקסט וגרפיקה דהויים או עדינים מועתקים ביתר חדות. כוונן את מידת החדות על ידי נגיעה בחצים שעל גבי סרגל **פקד החדות**.

## קביעת הגדרות ברירת מחדל להעתקה

מנהל המערכת יכול לשלוט בברירות המחדל של מספר הגדרות העתקה. כדי לקבוע או לשנות את ברירות המחדל הבאות להעתקה, בצע את הפעולות הבאות:

2

- 1 גע באפשרות **MENU** (תפריט).
- 2 גע באפשרות **CONFIGURE DEVICE** (הגדרת התצורה של המכשיר).
- 3 גע באפשרות **COPYING** (העתקה).
- 4 בחר בהגדרת ההעתקה שברצונך לשנות.

הגדרת העתקה	תיאור
COLOR MODE	לקביעה של העתקה בצבע או בשחור-לבן כהגדרת ברירת המחדל.
NUMBER OF SIDES	דפי העותק יכולים להיות מודפסים בצד אחד (simplex) או בשני הצדדים שלהם (duplex).
COLLATE	אם מאפיין האיסוף מושבת (OFF), כל דף יועתק בנפרד. אם מאפיין האיסוף מופעל (ON), יתבצע איסוף של המסמך.
COPIES	לציון מספר העותקים שיופקו.
STAPLE SUBMENU	מופיע אם מותקן במדפסת התקן גימור להידוק בסיכות.



הגדרת העתקה	תיאור
SHARPNESS	לציון חדות התמונה בעת העתקה.
BACKGROUND REMOVAL	לציון מידת הרקע שיוסר בהעתקה של תמונה.

# 3

## שליחה דיגיטלית ודואר אלקטרוני

כדי להגדיר את התצורה של המאפיין המובנה לשליחה לדואר אלקטרוני, עליך לדעת את כתובת ה-IP או את שם המארז של שרת ה-SMTP ברשת שלך, או להשתמש בתפריט Servers Find (חפש שרתים) בניסיון לאתר את השרת. המדפסת הרב-שימושית משתמשת בשרת SMTP כדי לשלוח הודעות דואר אלקטרוני עם צירופים המכילים את התמונה שנסרקה במדפסת הרב-שימושית.

לחלופין, ניתן להגדיר את תצורת המדפסת הרב-שימושית כך שתשתמש בפרוטוקול LDAP לצורך התחברות לשרת מדריך כתובות, כך שניתן יהיה למען בקלות דואר אלקטרוני שיישלח מהמדפסת. שרתי מדריך כתובות מכילים שמות נמענים (לדוגמה, Ben Halevy) ואת כתובות הדואר האלקטרוני שלהם (bhalevy@hp.com).

כאשר תצורת המדפסת הרב-שימושית הוגדרה לשימוש ב-LDAP, המשתמשים פשוט מקלידים את התווים הראשונים של שם הנמען. לאחר מכן, המדפסת הרב-שימושית מחפשת שמות מתאימים בשרת מדריך הכתובות ומשתמשת בשם הדומה ביותר. במרבית הסביבות, יש להגדיר את ה-LDAP באמצעות שרת האינטרנט המובנה.

### הערה

אם אינך יודע את כתובת ה-IP של שרתי ה-SMTP או ה-LDAP ברשת, ברר את המידע אצל מנהל הרשת או מנהל הדואר האלקטרוני.

1 גע באפשרות **MENU** (תפריט).

2 גע באפשרות **CONFIGURE DEVICE** (הגדרת התצורה של המכשיר).

3 גע באפשרות **SENDING** (שליחה).

4 גע באפשרות **E-MAIL** (דואר אלקטרוני).



- 5 תוכל לגעת באפשרות **FIND SEND GATEWAYS** (חפש שערי שליחה) כדי לאפשר למדפסת הרב-שימושית לחפש שרתי LDAP או SMTP ברשת המקומית. אם החיפוש לא מעלה דבר, עבור לשלב 8. אחרת, עבור לשלב 6.
  - 6 גע ב-SMTP GATEWAY (שער SMTP) והקלד את כתובת ה-IP או את שם המארח של שרת ה-SMTP. אם קיים שרת LDAP, גע באפשרות **LDAP GATEWAY** (שער LDAP) ולאחר מכן הזן את כתובת ה-IP או את שם המארח של שרת ה-LDAP.
  - 7 גע באפשרות **OK** (אישור).
  - 8 גע באפשרות **TEST SEND GATEWAYS** (בדוק שערי שליחה) כדי לבדוק את ההגדרה.
- המדפסת הרב-שימושית מציעה יכולות סריקה בצבע ושליחה דיגיטלית. באמצעות לוח הבקרה, תוכל לסרוק מסמכים בשחור-לבן או בצבע ולשלוח אותם לכתובת דואר אלקטרוני כצירוף לדואר אלקטרוני. כדי להשתמש בשליחה דיגיטלית, יש לחבר את המדפסת הרב-שימושית לרשת מקומית (LAN). המדפסת הרב-שימושית מתחברת ישירות לרשת ה-LAN באמצעות כרטיס אתרנט Jetdirect. פרק זה דן בפונקציות הסריקה והשליחה כאחת, משום שאלה הן פונקציות המשולבות זו בזו באופן מלא.
- פונקציית השליחה הדיגיטלית מציעה את היתרונות הבאים:
- שליחה של מסמכים לכתובות דואר אלקטרוני מרובות, תוך חיסכון בזמן ובעלויות שליחה.
  - שליחה של קבצים בשחור-לבן או בצבע. ניתן לשלוח קבצים בתבניות קובץ שונות שהנמען יכול להפעיל.
  - מוודאת ומיידעת על כך שהדואר האלקטרוני נשלח כראוי.
- באמצעות פונקציית השליחה הדיגיטלית, המסמכים נסרקים לזיכרון המדפסת הרב-שימושית ונשלחים לכתובת דואר אלקטרוני או למספר כתובות דואר אלקטרוני כצירוף לדואר אלקטרוני. ניתן לשלוח מסמכים דיגיטליים במספר תבניות גרפיות, כדוגמת PDF, JPEG ו-TIFF (ראה "שינוי ההגדרות" בעמוד 50), וכך לאפשר לנמענים להפעיל את קובץ המסמך בתוכניות שונות באופן שיענה על הצרכים הספציפיים שלהם. המסמכים מגיעים באיכות כמעט זהה לזו של המקור, וניתן להדפיס אותם, לאחסן אותם או להעבירם לנמענים אחרים.
- התוכנה HP Digital Sender Module מציעה את היתרונות הנוספים של אימות המשתמש למטרות אבטחה וסריקה לתיקייה.



## שליחת מסמכים

3

המדפסת הרב-שימושית סורקת ברזולוציה של 600 פיקסלים לאינץ' (ppi). המדפסת הרב-שימושית סורקת מסמכי מקור בשחור-לבן ובצבע. באפשרותך להניח את מסמכי המקור על משטח הסורק או במזין המסמכים האוטומטי. משטח הסורק מתאים לחומרים בכל הגדלים, לרבות מסמכים בגודל חריג, ספרים, מסמכים מהודקים, מסמכים שהיו מקופלים ותצלומים.

באפשרותך להשתמש בהגדרות ברירת המחדל או לשנות את העדפות הסריקה ואת תבניות הקובץ. אלו הן הגדרות ברירת המחדל:

- Color (צבע)
- קובץ PDF. (מחייב התקנה של תוכנת הקריאה Adobe® Acrobat® לצורך הצגת הצירוף להודעת הדואר האלקטרוני)


## שליחת מסמכי מקור בגודל Letter באמצעות משטח הסורק או מזין המסמכים האוטומטי

פעל בהתאם להוראות הבאות כדי לסרוק ולשלוח מסמכי מקור בגודל Letter תוך שימוש בהגדרות ברירת המחדל של המדפסת הרב-שימושית.

- 1 הנח את המסמך על משטח הסורק כך שהצד המודפס פונה מטה.  
בצע את הפעולות הבאות במסך המגע של התצוגה הגרפית:
- 2 גע באפשרות **SEND OPTIONS** (אפשרויות שליחה).  
האפשרויות Send Options (אפשרויות שליחה) מחליפות את האפשרויות Copy Settings (הגדרות העתקה). אפשרות הבחירה Reduce/Enlarge (הקטן/הגדל) נעלמת, משום שהיא אינה חלה על שליחה.
- 3 אם תתבקש, הקלד את שמך ואת הסיסמה שלך.
- 4 גע באפשרות **E-MAIL** (דואר אלקטרוני).



5 גע באפשרות: **FROM:** (מ:) והקלד את כתובת הדואר האלקטרוני שלך באמצעות המקלדת הצצה.

**הערה** גע ב-  שגיאה! לא צויין שם קובץ. כדי למחוק תו שגוי שהוקלד.

- 6 גע ב- **TO:** (אל:) והקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען.
- 7 גע באפשרות: **CC:** (עותק:) והקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של נמעני עותקים, אם יש צורך בכך. אם ברצונך לשלוח עותק מוסתר לכתובת דואר אלקטרוני, גע ב- **BCC:** והקלד את כתובת הנמען.
- 8 גע ב- **SUBJECT:** (נושא:) והקלד את הנושא של הודעת הדואר האלקטרוני.
- 9 גע באפשרות: **SETTINGS** (הגדרות) ושנה את ההגדרות המתאימות (ראה "שינוי ההגדרות" בעמוד 50). גע באפשרות **OK** (אישור).
- 10 לחץ על **START** (התחלה).

ההודעה PROCESSING DIGITAL SEND JOB (מעבד עבודת שליחה דיגיטלית) תופיע בשורת המצב של לוח הבקרה.

## שינוי ההגדרות

לפני שליחת מסמך, תוכל לשנות את ההגדרות הבאות:

- **Scan Preferences** (העדפות סריקה): בחר **Black & White** (שחור-לבן) או **Color** (צבע).
- **File Type** (סוג הקובץ): בחר **PDF, TIFF, MTIFF** או **JPG**. ניתן לשלוח קבצים לכתובת דואר אלקטרוני בכל אחת מתבניות הקובץ הבאות:
- **PDF:** תבנית הקובץ PDF. היא הגדרת ברירת המחדל והיא מציעה את האיכות הכוללת הטובה ביותר של טקסט וגרפיקה. עם זאת, על הנמען להתקין את תוכנת הקריאה Adobe Acrobat כדי לקרוא קובצי PDF. תבנית קובץ זו מפיקה צירוף אחד להודעת דואר אלקטרוני, המכיל את כל הדפים הסרוקים.

- **JPG:** אף על פי שאיכותו של קובץ JPG נופלת מזו של קובץ PDF, הנמען יכול להציג קובץ JPG בקלות, באמצעות דפדפן אינטרנט. תבנית קובץ זו מפיקה צירוף אחד עבור כל דף סרוק. הנמען יכול לבצע פעולות שונות בקובצי ה-JPG. ולייבא אותם לתוכניות שונות.
- **TIFF:** TIFF היא תבנית קובץ סטנדרטית המתאימה להפעלה בתוכניות מחשב רבות. הנמען יכול לבצע פעולות שונות בקובץ מסוג זה. תבנית קובץ זו מפיקה צירוף אחד עבור כל דף סרוק.
- **MTIFF:** התבנית MTIFF היא, למעשה, תבנית TIFF מרובת-דפים, השומרת מספר דפים סרוקים לכדי צירוף אחד של הודעת דואר אלקטרוני.

אם הרשת מגבילה את גודל הקובץ שניתן לצרף להודעת דואר אלקטרוני, ניתן לחלק קבצים מסוג MTIFF. ו-PDF. למספר צירופים.

**הערה**

## שליחת מסמך למספר נמענים

פעל בהתאם להוראות הבאות כדי לשלוח מסמך ליותר מנמען אחד.

- 1 הנח מסמך על משטח הסרוק או במזין המסמכים האוטומטי, כך שהצד המודפס פונה מטה.
- 2 גע באפשרות **SEND OPTIONS** (אפשרויות שליחה).
- 3 גע באפשרות **E-MAIL** (דואר אלקטרוני).
- 4 גע באפשרות **FROM:** (מ:) והקלד את כתובת הדואר האלקטרוני שלך באמצעות המקלדת הצצה.
- 5 גע ב-**To:** (אל:) והקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של הנמען הראשון. לאחר הקלדת כתובת הדואר האלקטרוני הראשונה, גע ב-**ENTER** במסך המקלדת כדי להוסיף נקודה ופסיק, ולאחר מכן המשך להקליד כתובות דואר אלקטרוני.
- 6 כדי לבדוק את רשימת הנמענים, גע בחץ מטה בשורת הטקסט **To:** (אל:).

- 7 גע באפשרות **CC** (עותק): והקלד את כתובת הדואר האלקטרוני של נמעני עותקים, אם יש צורך בכך. אם ברצונך לשלוח עותק מוסתר לכתובת דואר אלקטרוני, גע ב-**BCC** והקלד את כתובת הנמען.
- 8 גע ב-**SUBJECT**: (נושא): והקלד את הנושא של הודעת הדואר האלקטרוני.
- 9 גע באפשרות **OK** (אישור).
- 10 לחץ על **START** (התחלה).

## שימוש בפונקציית ההשלמה האוטומטית

עם פתיחת המסכים **To** (אל), **CC** (עותק), או **From** (מאת) במאפיין **Send to E-mail** (שליחה לדואר אלקטרוני), מופעלת פונקציית ההשלמה האוטומטית. עם הקלדת הכתובת או השם במסך המקלדת, המדפסת הרב-שימושית מבצעת חיפוש אוטומטי ברשימת פנקס הכתובות ושולפת את הכתובת המתאימה הראשונה לשורת הטקסט של מסך המקלדת. בשלב זה תוכל לבחור את השם על ידי נגיעה ב-**ENTER**, או להמשיך בהקלדת השם עד שההשלמה האוטומטית תמצא את הרשומה הנכונה. אם תקליד תו שאינו מתאים לאף רשומה ברשימה, טקסט ההשלמה האוטומטית יוסר מהתצוגה כדי להבהיר לך שאתה מקליד כתובת שאינה מופיעה בפנקס הכתובות.

## שימוש בפנקס הכתובות

בפנקס הכתובות הפרטי ובפנקס הכתובות המקומי מאוחסנות כתובות דואר אלקטרוני בשימוש תכוף. ניתן לשתף פנקסים אלה בין מדפסות רב-שימושיות המשתמשות באותו שרת לצורך גישה אל תוכנת HP MFP Digital Sending לשליחה דיגיטלית.

3

### הערה

ניתן להוסיף כתובות לפנקסי הכתובות הפרטיים או המקומיים או למחוק כתובות מהם, אך כדי להוסיף כתובות לפנקס הכתובות הפרטי של משתמש, על המשתמש לעבור אימות. אם האימות לא הושלם, הכתובות יתווספו לפנקס הכתובות המקומי.

פנקס הכתובות מופעל על ידי בחירה בסמל פנקס הכתובות בתיבת הדו-שיח של התצוגה. עם הבחירה בלחצן **All** (הכל) או **Local** (מקומי), מופיע לחצן **Edit** (עריכה). השתמש בלחצן **Edit** כדי להוסיף פריטים לפנקסי הכתובות או להסיר מהם פריטים. עם הבחירה בלחצן **Edit** (עריכה), בתצוגת לוח הבקרה מופיעים הכיתובים **Address Book - Add** (פנקס כתובות – הוספה) וכן **Address Book - Delete** (פנקס כתובות – מחיקה).

הלחצן **Back** (הקודם) מחזיר אותך למסך הקודם.

באפשרותך לשלוח לרשימה של נמענים באמצעות מאפיין פנקס הכתובות של המדפסת הרב-שימושית. לקבלת מידע נוסף על הגדרת רשימות של כתובות, פנה למנהל המערכת.




## יצירת רשימה של נמענים

בצע פעולות אלה במסך המגע של התצוגה הגרפית:

- 1 גע ב- **E-MAIL** (דואר אלקטרוני).
- 2 גע ב-**To**: (אל:;) לצורך גישה אל מסך המקלדת.
- 3 הקלד את האות הראשונה של השם.

### הערה

המדפסת הרב-שימושית מתחילה בתחילת רשימת הכתובות, אלא אם תקליד את האות הראשונה של השם.

- 4 גע ב-  לצורך גישה אל פנקס הכתובות.
  - 5 נווט בפנקס הכתובות באמצעות פס הגלילה.
  - 6 סמן את שם הנמען כדי לבחור בו ולאחר מכן גע בלחצן **Add** (הוסף).
- באפשרותך לבחור רשימת תפוצה על ידי נגיעה בלחצן **ALL** (הכל) או בלחצן **LOCAL** (מקומי). לחלופין, באפשרותך להוסיף נמען מרשימה מקומית על ידי נגיעה בלחצן **LOCAL**. סמן את השמות המתאימים ולאחר מכן גע בלחצן **Add** (הוסף) כדי להוסיף את השם לרשימת הנמענים שלך.
- כדי להסיר נמען מהרשימה, גלול ברשימה, סמן את הנמען ולאחר מכן גע בלחצן **REMOVE** (הסר).
- 7 השמות ברשימת הנמענים יוצבו בשורת הטקסט של מסך המקלדת. אם ברצונך להוסיף נמען שאינו כלול בפנקס הכתובות, הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני שלו במקלדת.
  - 8 גע ב-**OK** (אישור) במסך המקלדת.
  - 9 במקרה הצורך, המשך בהקלדת **CC**: (עותק); וכן **SUBJECT**: (נושא); במסך Send To E-mail (שליחה לדואר אלקטרוני). באפשרותך לבדוק את רשימת הנמענים. לשם כך, גע בחץ מטה בשורת הטקסט **To**: (אל:).
  - 10 לחץ על **START** (התחלה).

# 4

## שליחת פקסים

### הערה

במדינות/אזורים מסוימים, אבזר הפקס HP LaserJet MFP Analog Fax Accessory 300 הוא אבזר סטנדרטי במדפסות HP Color LaserJet 9500mfp. האבזר HP LaserJet MFP Analog Fax Accessory 300 מחייב אישור טלקומוניקציה לפי מדינה/אזור. לקבלת רשימה של המדינות/האזורים בעלי אישור המציעים פקס כיכולת סטנדרטית, פנה לנציג המכירות שלך, או בקר בדף האינטרנט [www.hp.com/clj9500mfp/fax/countries-regions](http://www.hp.com/clj9500mfp/fax/countries-regions).

בעת קביעת הגדרות הפקס הדרושות לגבי מיקום, ארצות/אזורים מסוימים נתמכים אך אינם נמנים ברשימת הגדרת המיקום (Location). ארצות/אזורים נוספים אלה נתמכים על ידי בחירה בארץ/אזור חלופי מרשימת הגדרת המיקום (Location). בטבלה הבאה מופיעים ארצות/אזורים נתמכים נוספים והארץ/אזור החלופיים המקובלים לצורך בחירה באותו/ה ארץ/אזור.

### תמיכה לפי מדינה/אזור

כדי לבחור בארץ/אזור ז/זה	בחר בארץ/אזור מרשימת הגדרת המיקום
אסטוניה	נורבגיה, שוודיה או הפדרציה הרוסית
איסלנד	דנמרק, נורבגיה או שוודיה
לאטביה	נורבגיה, שוודיה או הפדרציה הרוסית
ליכטנשטיין	אוסטריה או שווייץ

## תמיכה לפי מדינה/אזור

כדי לבחור בארץ/אזור זו/זה	בחר בארץ/אזור מרשימת הגדרת המיקום
ליטא	נורבגיה, שוודיה או הפדרציה הרוסית
מרוקו	ספרד
סלובניה	הונגריה או פולין

המדפסת הרב-שימושית יכולה לתפקד כמכשיר פקס אנלוגי עצמאי. המידע הכלול בפרק זה יסייע לך בביצוע המשימות הבאות:

- חיבור והתקנה ראשוניים
- שליחת פקסים
- קביעת הגדרות פקס
- הפעלת מאפייני פקס מתקדמים
- שימוש ביומנים ובדוחות של פקס
- פתרון בעיות



אף על פי שהמדפסת הרב-שימושית תומכת גם בשליחת פקסים ברשת LAN באמצעות HP MFP Digital Sending Software Configuration Utility, תוכנית עזר זו זמינה כאפשרות ואינה נדונה בפרק זה. לקבלת מידע על שליחת פקס ברשת LAN, עיין במדריכים *HP MFP Digital Sending Software User Guide* או *HP MFP Digital Sending Software Support Guide*.

## חיבור מכשיר הפקס לקו טלפון

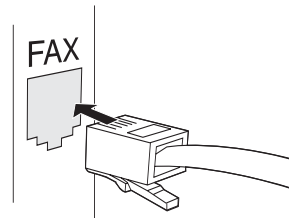
בעת חיבור מכשיר הפקס לקו טלפון, ודא שקו הטלפון המדובר הוא קו ייעודי שאינו משמש אף מכשיר אחר. הקו צריך להיות קו אנלוגי, משום שמכשיר הפקס לא יפעל באופן תקין כאשר הוא מחובר למערכות PBX דיגיטליות מסוימות. אם אינך יודע מהו סוג הקו שברשותך, פנה לספק שירותי התקשורת באזורך.

### הערה

השתמש בכבל הטלפון המצורף למכשיר הפקס כדי לוודא שמכשיר הפקס פועל באופן תקין.

לחיבור מכשיר הפקס לשקע טלפון, פעל בהתאם להוראות הבאות.

- 1 אתר את כבל הטלפון הכלול בערכת הפקס. חבר קצה אחד של הכבל לשקע הטלפון של הפקס. שקע הטלפון של הפקס ממוקם בגב המדפסת הרב-שימושית, בלוח הפורמטים, לצד שאר המחברים. ודא שהכבל מחובר היטב לשקע הטלפון.



2 חבר את הקצה השני של כבל הטלפון לשקע הטלפון שבקיר, להשלמת ההתקנה.

## הערה

פונקציית הפקס במדפסת הרב-שימושית HP Color LaserJet 9500mfp לא תפעל עד שהפריטים הנחוצים יזונו בתפריטים המתאימים בלוח הבקרה. ראה "קביעת הגדרות הפקס הדרושות" בעמוד 59.

## בדיקה לווידוא פעולת הפקס

ודא שפונקציית הפקס של המדפסת הרב-שימושית פועלת על ידי בדיקת תצוגת לוח הבקרה של המדפסת. אפשרות הפקס אמורה להופיע על המסך. יחד עם זאת, עד לקביעת ההגדרות הדרושות, האפשרות מופיעה באפור והטקסט "Not Configured" (לא הוגדר) מופיע לרוחבה. כדי להשתמש בפקס האנלוגי, ראה "קביעת הגדרות הפקס הדרושות" בעמוד 59.

## קביעת הגדרות הפקס הדרושות

לאחר התקנת הפקס, עליך לקבוע הגדרות אלה לפני שתוכל להשתמש בפקס:

- תאריך ושעה
- מיקום (מדינה/אזור)
- כותרת הפקס (מספר טלפון ושם חברה)

מידע זה משמש בכותרת הפקס המודפסת על כל הפקסים היוצאים.

---

### הערה

---

בארה"ב ובמדינות/אזורים רבים אחרים, חובה על פי חוק לקבוע את התאריך, השעה, המיקום, מספר הטלפון ושם החברה.

מאחר שהפקס קורא כמה מההגדרות הללו מהמדפסת הרב-שימושית, ייתכן שכבר הוגדר ערך. בדוק מהו הערך שמופיע, כדי לוודא שהמידע נכון.

## שימוש בתפריט Fax Settings (הגדרות פקס)

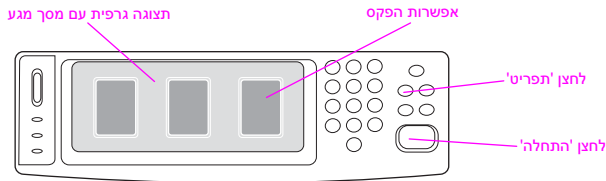
השתמש בתפריט **Fax Settings** (הגדרות פקס) כדי לקבוע את הגדרות הפקס הדרושות. לחץ על הלחצן **MENU** (תפריט) בלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית כדי לפתוח את התפריט **Fax Settings** (הגדרות פקס).

4

הערה

אם התוכנה HP MFP Digital Sending מותקנת במחשבך ופקס רשת ה-LAN מופעל, הגדרות הפקס לא יופיעו בתפריט, משום שההגדרות משמשות רק לצורך קביעת התצורה של הפקס האנלוגי. ניתן להפעיל רק סוג אחד של פקס בכל פעם, ורק הפקדים של אותו פקס יופיעו בתצוגת לוח הבקרה. אם ברצונך להשתמש בפקס אנלוגי כאשר פקס ה-LAN מופעל, השתמש ב-HP MFP Digital Sending Software Configuration Utility כדי להשבית את פקס ה-LAN.

האיור הבא מציג את לוח הבקרה כאשר אפשרות הפקס גלויה.



## הגדרה או בדיקת ההגדרה של התאריך והשעה

הערך של הגדרת התאריך והשעה של הפקס זהה לערך של הגדרת התאריך והשעה במדפסת הרב-שימושית. אם אתה מפעיל את המדפסת הרב-שימושית לראשונה, תונחה להזין נתונים אלה.

### בדיקה או שינוי של הגדרות התאריך והשעה

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גלול עד התפריט **FAX** (פקס) וגע בו.
- 3 גלול עד התפריט **FAX SETUP REQUIRED** (דרושה התקנת פקס) וגע בו.
- 4 גלול עד התפריט **DATE/TIME** (תאריך/שעה) וגע בו.
- 5 בחר את תבניות התאריך והשעה ולאחר מכן הקלד את התאריך ואת השעה.

### הגדרה או בדיקת ההגדרה של המיקום

הגדרת המיקום מזהה את המדינה/אזור שבו ממוקמת המדפסת הרב-שימושית. הגדרה זו בוחרת את תבנית התאריך/השעה ואת הטווח המינימלי והמקסימלי של מספר הצלצולים עד למענה לגבי אותה/ו מדינה/אזור. מאחר שהגדרה זו היא דרישה חוקית במדינות/אזורים מסוימים, יש לקבוע אותה לצורך הפעלת הפקס. אם אתה מפעיל את המדפסת הרב-שימושית לראשונה, תונחה להזין נתונים אלה.

## בדיקה או שינוי של הגדרת המיקום

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גלול עד התפריט **FAX** (פקס) וגע בו.
- 3 גלול עד התפריט **FAX SETUP REQUIRED** (דרושה התקנת פקס) וגע בו.
- 4 גלול עד התפריט **FAX** (פקס) וגע בו.
- 5 גלול עד התפריט **LOCATION** (מיקום) וגע בו.
- 6 גלול ברשימה עד שתופיע/יופיע המדינה/אזור שלך ולאחר מכן גע במדינה/אזור כדי לבחור בו/בה.

## הגדרה או בדיקת ההגדרה של כותרת הפקס

הגדרת כותרת הפקס משמשת להגדרה של מספר הטלפון ושם החברה המופיעים בכותרת הפקס. מידע זה נחוץ והזנתו הכרחית.

## בדיקה או שינוי של מספר הטלפון ושם החברה

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גלול עד התפריט **FAX** (פקס) וגע בו.
- 3 גלול עד התפריט **FAX SETUP REQUIRED** (דרושה התקנת פקס) וגע בו.
- 4 גלול עד התפריט **FAX** (פקס) וגע בו.
- 5 גלול עד התפריט **PHONE NUMBER** (מספר טלפון) וגע בו.



6 הקלד מספר טלפון וגע באפשרות **OK** (אישור).

7 גע באפשרות **COMPANY NAME** (שם החברה).

8 הקלד את שם החברה ולאחר מכן וגע באפשרות **OK** (אישור).

אם אפשרות הפקס מופיעה בתצוגת לוח הבקרה וההודעה "Not Configured" (לא הוגדר) אינה מופיעה, הרי שהשלמת את ההתקנה וכעת תוכל להשתמש במאיין הפקס.

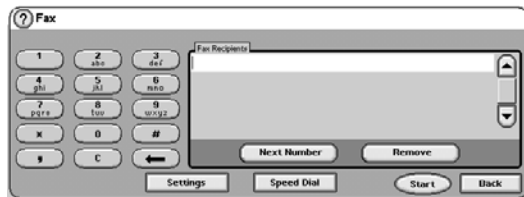


## מסך מאפיין הפקס

השתמש במסך מאפיין הפקס לצורך שליחת פקסים. כדי לפתוח מסך זה, לחץ על האפשרות Fax המופיעה בתצוגת לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.

### הערה

האפשרות Phone Book (פנקס טלפונים) מופיעה רק אם הגדרת את המאפיין ב- HP MFP Digital Sending Software Configuration Utility.



## שורת הודעות המצב

כאשר המדפסת הרב-שימושית שולחת ומקבלת פקסים, מופיע מידע סטטוס, כגון Ready (מוכן), Receiving call (מקבל שיחה) ו-Page sent (הדף נשלח) בשורת המצב שבחלקם העליון של מסכי מגע מסוימים.

## שליחת פקסים

לצורך הזנת המספר לשליחת פקס, השתמש באחת משלוש שיטות בסיסיות:

- הקלד את המספר באופן ידני
- הזן את המספר באמצעות חיוג מהיר
- הזן את המספר באמצעות פנקס הטלפונים (זמין רק אם HP MFP Digital Sending Software Configuration Utility הותקנה והוזנו מספרים בפנקס הטלפונים)

### הערה

לקבלת מידע מקוון בדבר שליחת פקס, גע ב-? במסך כדי לפתוח את התפריט **Help** (עזרה), ולאחר מכן גע באפשרות **SEND A FAX** (שלח פקס) ברשימת נושאי העזרה.

אם אתה מקליד את המספר באמצעות לוח המקשים המספריים, הקפד לכלול השהיות או מספרים אחרים, כגון אזורי חיוג, קודי גישה למספרים מחוץ לרשת טלפון פנימית (בדרך כלל 9 או 0) או קידומת שיחת חוץ. לצורך הוספת השהיה בת שתי שניות, הקלד פסיק (,). אם הגדרת קידומת הפקס היא לכלול אוטומטית את קידומת החיוג, אין צורך להקליד אותה.

### הערה

פקסים ששליחתם תיכשל (לדוגמה, משום שהמספר היה תפוס או שמכשיר הפקס המתקבל לא ענה) יימחקו מהזיכרון.

## שליחת פקס על ידי הקלדת המספר באופן ידני

בצע את הפעולות הבאות לצורך שליחת פקס על ידי הקלדת המספר.

- 1 הנח את המסמך במזין המסמכים האוטומטי או על משטח הסורק.
- 2 בתצוגת לוח הבקרה, גע באפשרות **Fax** (פקס). ייתכן שתבקש להקליד שם משתמש וסיסמה.
- 3 גע באפשרות **SETTINGS** (הגדרות). ודא שההגדרות **Describe Original** (תיאור המקור) מתאימות למסמך המקורי שלך. לרשותך ההגדרות הבאות:

- גודל הדף (כגון letter או A4)
- הדפסה על צד אחד או הדפסה דו-צדדית
- תוכן העמוד (טקסט, שילוב של טקסט וגרפיקה או גרפיקה ותצלומים)
- כיוון ההדפסה (לאורך או לרוחב)

אם ההגדרות אינן מתאימות, בצע את הפעולות הבאות:

- a גע במאפיין **DESCRIBE ORIGINAL** (תיאור המקור) כדי לפתוח את המסך Original Setting (הגדרת המקור).
- b בצע את השינויים הדרושים לצורך תיאור המסמך המקורי.

## הערה

תוכל לשנות גם את האופן שבו תיוודע על מצב הפקס (כלומר, אם הפקס נשלח או אם אירעה שגיאה שמנעה את שליחתו). לשם כך, גע באפשרות **Fax SETTINGS** (הגדרות פקס) כדי להציג את הגדרות היידוע. לאחר מכן בצע את השינויים הדרושים. הגדרה זו משנה את אופן היידוע לגבי הפקס הנוכחי בלבד.

- c בסיום שינוי ההגדרות, גע באפשרות **Ok** (אישור) כדי לחזור למסך הפקס.



4 הקלד מספר טלפון באמצעות המקלדת המופיעה בתצוגת לוח הבקרה.

#### הערה

אם יש צורך בהשהיה בת שתי שניות, הקלד פסיק (,) לאחר ספרת קידומת (כמו 9 או 0), וזאת כדי לאפשר למערכת הטלפון הפנימית להשיג קו חוץ לפני החיוג של יתר הספרות.

5 להזנת מספרי טלפון נוספים, גע באפשרות **NEXT NUMBER** (המספר הבא).

#### הערה

כדי להסיר מספר מהרשימה, גלול ברשימה, סמן את המספר ולאחר מכן גע ב-**REMOVE** (הסר).

6 גע ב-**START** (התחלה) כדי לשלוח את הפקס. (ניתן לגעת ב-**START** במסך המגע או ללחוץ על הלחצן **START** בלוח הבקרה).

#### הערה

בעת שליחת פקס, הפקס מועתק תחילה לזיכרון. לאחר שהמסמך כולו מאוחסן, הפקס נשלח ונמחק מהזיכרון.

## שליחת פקס באמצעות חיוג מהיר

בצע את הפעולות הבאות לצורך שליחת פקס באמצעות חיוג מהיר.

#### הערה

לפני שליחת פקס באמצעות חיוג מהיר, עליך ליצור חיוג מהיר. כדי ליצור חיוג מהיר יחיד או קבוצת חיוגים מהיר, ראה "יצירת חיוג מהיר" בעמוד 71.

- 1 בצע שלבים 1 עד 3 מתוך ההוראות לגבי "שליחת פקס על ידי הקלדת המספר באופן ידני" בעמוד 66.
- 2 גלול עד האפשרות **SPEED DIAL** (חיוג מהיר) וגע בה.
- 3 גע בתיבת הסימון שמול השם לחיוג מהיר שהפקס מיועד אליו.
- 4 גע באפשרות **OK** (אישור). השם לחיוג מהיר אמור להופיע במסך Fax Recipient (נמען פקס).
- 5 גע ב-**START** (התחלה) כדי לשלוח את הפקס. (ניתן לגעת ב-**START** במסך המגע או ללחוץ על הלחצן **START** בלוח הבקרה).

## שליחת פקס באמצעות מספרים מתוך פנקס טלפונים

פנקס הטלפונים של הפקס זמין רק כאשר המדפסת הרב-שימושית מוגדרת להשתמש ב-HP MFP Digital Sending Configuration Utility. אם המדפסת הרב-שימושית לא הוגדרה להשתמש בתוכנה זו, הלחצן **Phone Book** (פנקס טלפונים) לא יופיע. להגדרת המדפסת הרב-שימושית לשימוש בתוכנה להגדרת התצורה של HP MFP Digital Sending, עיין במדריכים *HP MFP Digital Sending Software User Guide* או *HP MFP Digital Sending Software Support Guide*. בנוסף לכך, כאשר מאפיין האימות (Authentication) מופעל ב-HP MFP Digital Sending Configuration Utility מופיעים בפנקס הטלפונים מספרי פקס אישיים מתוך רשימת אנשי הקשר של Microsoft Exchange.

### הערה

אין באפשרותך להוסיף או למחוק מספרי פקס מפנקס הטלפונים של המכשיר. ניתן להוסיף או למחוק מספרי פקס רק באמצעות ה-Address Book Manager (מנהל פנקס הכתובות) בשרת השליחה הדיגיטלית או על ידי שינוי רשימת אנשי הקשר.

אם התקנת את HP MFP Digital Sending Configuration Utility במדפסת הרב-שימושית תוכל לבצע את הפעולות הבאות לצורך שליחת פקס באמצעות פנקס הטלפונים.

- 1 בצע שלבים 1 עד 3 מתוך ההוראות לגבי "שליחת פקס על ידי הקלדת המספר באופן ידני" בעמוד 66.
- 2 גלול עד האפשרות **PHONE BOOK** (פנקס טלפונים) וגע בה.
- 3 אתר וסמן שם או מספר מתוך הרשימה ולאחר מכן גע ב-**Add** (הוסף) כדי לכלול את השם או המספר בחלון. באפשרותך להוסיף שמות ומספרים רבים ככל שתרצה.
- 4 גע ב-**DETAILS** (פרטים) כדי להציג את מספר הפקס או את רשימת מספרי הפקס המשתייכים לרשומה שנבחרה בפנקס הטלפונים. האפשרות **PERSONAL** (אישי) מציגה רק את הרשומות מתוך רשימת אנשי הקשר של המשתמש בפנקס הטלפונים. האפשרות **ALL** (הכל) מספקת רשימה משולבת של רשומות הפקס הציבוריות והרשומות האישיות מתוך רשימת אנשי הקשר.
- 5 גע באפשרות **Ok** (אישור) כדי לחזור למסך הפקס. רשימת שמות הפקס מופיעה בחלון **Recipients** (נמענים).
- 6 גע ב-**START** (התחלה) כדי לשלוח את הפקס. (ניתן לגעת ב-**START** במסך המגע או ללחוץ על הלחצן **START** בלוח הבקרה).

# ביטול פקס

## ביטול שידור הפקס הנוכחי

התפריט **Cancel Current Transmission** (ביטול שידור נוכחי) מופיע רק אם מתבצעת שיחת פקס יוצאת.

### הערה

פעולת הביטול עשויה להימשך עד 30 שניות.

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **CANCEL CURRENT TRANSMISSION** (ביטול שידור נוכחי) וגע בה.

### הערה

בעת מחיקה של פקס או פקסים, תופיע בשורת המצב ההודעה "Canceling fax" (מבטל פקס).

## ביטול כל הפקסים בהמתנה

מאפיין זה מוחק את כל הפקסים היוצאים המאוחסנים בזיכרון. עם זאת, פקס ששידורו בעיצומו – לא יימחק.

**הערה** אם פקסים יוצאים כלשהם ממתינים בזיכרון, יימחקו גם הם.

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **FAX** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **CANCEL ALL PENDING TRANSMISSIONS** (ביטול כל השידורים בהמתנה) וגע בה.

## חיוג מהיר

השתמש בחיוג מהיר כדי להקצות שם חיוג מהיר למספר יחיד או לקבוצה של מספרים. באפשרותך לשלוח פקס למספר או מספרים אלה על ידי בחירה בשם החיוג המהיר.

### יצירת חיוג מהיר

- 1 גע באפשרות **FAX** (פקס).
- 2 גע באפשרות **SPEED DIAL** (חיוג מהיר).



- 3 גע בכרטיסייה **Edit** (עריכה).
- 4 גע באפשרות **New Speed Dial** (חיוג מהיר חדש).
- 5 הקלד מספר טלפון באמצעות המקלדת שבלוח הבקרה. כדי להזין יותר ממספר אחד, גע ב-**Next Number** (המספר הבא) והזן מספר נוסף. חזור על צעד זה כדי להגדיר את כל המספרים לחיוג המהיר.
- 6 גע באפשרות **Name** (שם).
- 7 הקלד שם לחיוג המהיר באמצעות המקלדת שבלוח הבקרה.
- 8 גע באפשרות **Ok** (אישור).

לאחר יצירת קבוצת החיוג המהיר, לא תוכל להוסיף לה מספרים או למחוק מספרים ממנה.

**הערה**

## מחיקת חיוג מהיר

- 1 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 2 גע באפשרות **Speed Dial** (חיוג מהיר).
- 3 גע בכרטיסייה **Edit** (עריכה).
- 4 גע באפשרות **Delete Speed Dial** (מחיקת חיוג מהיר).
- 5 גע בתיבת הסימון שמול החיוג המהיר שברצונך למחוק. ייתכן שתצטרך לגלול מעלה או מטה כדי לאתר את שם החיוג המהיר. באפשרותך למחוק יותר מקבוצת חיוג מהיר אחת על ידי הצבת סימן התיג מול שמות אחרים.
- 6 גע באפשרות **Delete** (מחיקה).
- 7 גע באפשרות **Yes** (כן).
- 8 גע באפשרות **Ok** (אישור).

## שינוי הגדרת החדות

השתמש בהגדרת החדות (Sharpness) כדי לקבוע את מידת הרזולוציה שבה הסורק משתמש כאשר המדפסת הרב-שימושית סורקת את מסמך המקור. החדות משפרת את הקצוות של המסמך המקורי כך שטקסט וגרפיקה דהויים או עדינים מועתקים ביתר חדות.

פעולת החידוד מגבירה את הרזולוציה וכתוצאה מכך גם מאריכה את משך השידור.

**הערה**

### שינוי הגדרת החדות

- 1 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 2 גע באפשרות **SETTINGS** (הגדרות).
- 3 גע באפשרות **Fax SETTINGS** (הגדרות פקס).
- 4 בכרטיסייה **Enhance** (שיפור), גע בחץ שמאלה כדי להפחית את החדות או בחץ ימינה כדי להגביר את החדות של התמונה.
- 5 גע באפשרות **OK** (אישור).

## שינוי הגדרת הרקע

אם אתה שולח בפקס מסמך המודפס על נייר צבעוני, תוכל לשפר את איכות הפקס על ידי הסרת הרקע שעלול לגרום להופעת פסים או טשטוש בפקס.

### 4

#### שינוי הגדרת הרקע

- 1 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 2 גע באפשרות **SETTINGS** (הגדרות).
- 3 גע באפשרות **Fax SETTINGS** (הגדרות פקס).
- 4 בכרטיסייה **Enhance** (שיפור), גע בחץ שמאלה כדי להגביר את הנראות של הרקע או בחץ ימינה כדי להפחית את הנראות של הרקע.
- 5 גע באפשרות **OK** (אישור).

## שינוי הגדרת הבהירות/כהות

הגדרת הבהירות/כהות קובעת את מידת הכהות או הבהירות של התמונה המשודרת כפי שתראה במכשיר הפקס של הנמען.

### שינוי הגדרת הבהירות/כהות

- 1 גע באפשרות **FAX** (פקס).
- 2 גע באפשרות **SETTINGS** (הגדרות).
- 3 גע בחץ **Light** (בהיר) כדי להבהיר את התמונה. לחלופין, גע בחץ **Dark** (כהה) כדי להכהות את התמונה.
- 4 גע באפשרות **OK** (אישור).

## קבלת פקסים

כאשר מכשיר הפקס מקבל פקסים נכנסים, הוא מאחסן אותם בזיכרון לפני ההדפסה. לאחר שהפקס כולו מאוחסן, הוא מודפס ולאחר מכן נמחק מהזיכרון. עם זאת, אם מאפיין תזמון ההדפסה של פקסים מופעל, כל הפקסים הנכנסים יאוחסנו בזיכרון ואף אחד מהם לא יודפס. כאשר מאפיין תזמון ההדפסה של פקסים הופעל ואחר כך הושבת, כל הפקסים המאוחסנים יודפסו.

באפשרותך לשנות את הגדרות ברירת המחדל לקבלת פקסים כדי לשנות את אופן הקבלה של פקס:

- בחירת מספר הצלולים עד למענה
- הדפסת התאריך, השעה ומספר העמוד על פקסים (חותמת)
- בחירת מגש קלט הנייר וסל הפלט
- העברת פקסים למספר אחר
- חסימת פקסים ממספרים מסוימים
- תזמון הדפסה של פקסים

#### הערה

אין באפשרותך לבטל פקסים נכנסים.

## קביעת הגדרות פקס אופציונליות

כאשר ברצונך לקבוע הגדרות פקס בנוסף על אלה הנחוצות לצורך תפקודיות הפקס, בצע את הפעולות הבאות.

#### הערה

בהתאם ליכולות ולהגדרות שקבעת כשיטת הפקס, ייתכן שאפשרויות מסוימות לא יהיו זמינות או ניתנות להגדרה.

הגדרות הפקס הבאות אינן מתוארות במדריך זה, אך הן מתוארות במדריך העזר למשתמש – *User Reference Guide* – בתקליטור:

- הגדרת מצב תיקון שגיאות
- הגדרת מצב דחיסת JBIG
- הגדרת כותרת שכבת העל
- הגדרת מצב חיוג
- הגדרת פרק זמן לחיוג חוזר
- הגדרת זיהוי צליל חיוג
- החתמת פקסים מתקבלים
- הגדרת אפשרות ההתאמה לעמוד

## הגדרת עוצמת הקול של המודם

בצע את הפעולות הבאות לצורך הגדרת עוצמת הקול של המודם.

### הגדרת עוצמת הקול של המודם

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **Fax Setup Optional** (התקנת פקס אופציונלית) וגע בה.
- 4 גלול עד האפשרות **Modem Volume** (עוצמת הקול של המודם) וגע בה.
- 5 גלול עד האפשרות **Off** (מושבת), **Medium** (בינוני – ברירת המחדל), או **Loud** (קול רם).

## הגדרת עוצמת הצלצול

בצע את הפעולות הבאות לצורך הגדרת עוצמת הצלצול של הפקס המקומי.

### הגדרת עוצמת הצלצול

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **Fax Setup Optional** (התקנת פקס אופציונלית) וגע בה.
- 4 גלול עד האפשרות **Ringer Volume** (עוצמת הצלצול) וגע בה.
- 5 גלול עד האפשרות **OFF** (מושבת), **MEDIUM** (בינוני – ברירת המחדל), או **LOUD** (קול רם).

## הגדרת הרזולוציה של פקסים יוצאים

השתמש בהגדרה זו כדי לקבוע את הרזולוציה של שידור פקסים יוצאים. מכשיר הפקס השולח קובע את הרזולוציה המרבית שבה תומך מכשיר הפקס המקבל, ולאחר מכן משתמש ברזולוציה המוגדרת על ידי שילוב של הגדרה זו והמידע אודות מכשיר הפקס המקבל.

אם רוחב הפקס גדול מ-21.6 ס"מ, מכשיר הפקס יבחר אוטומטית רזולוציה משופרת או רגילה, במטרה לקצר את משך השידור.

**הערה**

## הגדרת הרזולוציה של פקסים יוצאים

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **FAX** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **FAX SEND** (שליחת פקס) וגע בה.
- 4 גלול עד האפשרות **DEFAULT RESOLUTION** (רזולוציית ברירת מחדל) וגע בה.
- 5 גע באפשרות **STANDARD** רגילה (200 x 100 dpi), **משופרת** (200 x 200 dpi; ברירת המחדל), או **משופרת במיוחד** (300 x 300 dpi) כדי לבחור את הרזולוציה.

ככל שהרזולוציה גבוהה יותר, כך השידור נמשך זמן רב יותר.

---

**הערה**

---



# הגדרת אפשרויות חיוג וזיהוי

בצע את הפעולות הבאות כדי להגדיר קידומת חיוג, אפשרויות חיוג חוזר או זיהוי צליל חיוג.

## הגדרת קידומת חיוג

השתמש בהגדרת קידומת החיוג כדי לקבוע מספר קידומת (כמו 9 לקבלת קו חוץ) אשר יתווסף באופן אוטומטי לכל מספרי הטלפון בעת החיוג.

## הגדרת קידומת חיוג

במקרים מסוימים דרושה השהיה בין הקידומת לבין מספר הטלפון. לצורך הוספת השהיה בת שתי שניות, הקלד פסיק (,).

### הערה

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **Fax SEND** (שליחת פקס) וגע בה.
- 4 גלול עד האפשרות **DIAL PREFIX** (קידומת חיוג) וגע בה.



- 5 גע באפשרות **OFF** (מושבת – ברירת המחדל) כדי להשבית את קידומת החיוג. לחלופין, גע באפשרות **CUSTOM** (התאמה אישית) כדי להציג את המקלדת בתצוגת לוח הבקרה ולהקליד קידומת.
- 6 הקלד את מספר(י) הקידומת ולאחר מכן גע באפשרות **OK** (אישור).

## הגדרת מאפיין החיוג החוזר כשהקו תפוס

הגדרת החיוג החוזר כשהקו תפוס קובעת את מספר הפעמים (0 עד 9) שהפקס יחייג שוב את המספר כאשר הוא תפוס. המרווח בין ניסיונות החיוג החוזרים נקבע בהגדרת המרווח בין חיוגים חוזרים.

### הגדרת חיוג חוזר כשהקו תפוס

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **Fax SEND** (שליחת פקס) וגע בה.
- 4 גלול עד האפשרות **REDIAL ON BUSY** (חיוג חוזר כשהקו תפוס) וגע בה.
- 5 גלול עד המספר הרצוי של ניסיונות חיוג חוזר (ברירת המחדל היא 3) ולאחר מכן גע ב-**OK**.

## הגדרת מגש הנייר

הגדרת מגש הנייר בוחרת את המגש של המדפסת הרב-שימושית שממנו יימשך נייר להדפסת פקסים.

### בחירת מגש הנייר

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **FAX RECEIVE** (קבלת פקס) וגע בה.
- 4 גלול עד האפשרות **FAX PAPER TRAY** (מגש נייר פקס) וגע בה.
- 5 גלול עד מספר המגש (ברירת המחדל=0) ולאחר מכן גע ב-**OK**.

## הגדרת סל היעד

הגדרת סל היעד קובעת איזה סל פלט במדפסת הרב-שימושית יקבל את הפקס המודפס.

### הגדרת סל היעד

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **Fax** (פקס).
- 3 גלול עד האפשרות **FAX RECEIVE** (קבלת פקס) וגע בה.
- 4 גלול עד האפשרות **FAX DESTINATION Bin** (סל יעד לפקס) וגע בה.
- 5 גלול עד מספר הסל (ברירת המחדל=0) ולאחר מכן גע ב-**OK**.

## פתרון בעיות פקס

רשימת הביקורת הבאה תסייע לך לאתר את הגורם לבעיות הקשורות לפקס שאתה עשוי להיתקל בהן.

- **האם אתה משתמש בכבל הטלפון שצורף למדפסת הרב-שימושית?**  
התפקודיות של הפקס נבדקה עם כבל הטלפון המצורף שעונה על דרישות מפרט RJ11. אין להחליף אותו בכבל טלפון אחר. הפקס האנלוגי מחייב כבל טלפון אנלוגי. הוא מחייב גם חיבור טלפון אנלוגי.
- **האם מחבר קו הטלפון/פקס מחובר היטב לשקע בפקס?**  
ודא שמחבר הטלפון מחובר היטב לשקע. יש להכניס את המחבר לשקע במלואו, עד שיהיה מחובר היטב.
- **האם שקע הטלפון בקיר פועל כשורה?**  
ודא שיש צליל חיוג, על ידי חיבור מכשיר טלפון לשקע בקיר. האם נשמע צליל חיוג והאם ניתן לבצע שיחת טלפון?

## מהו סוג קו הטלפון?

- **קו ייעודי:** מספר פקס/טלפון ייחודי מוקצה לקבלה או לשליחה של פקסים.
- **מרכזיה (PBX):** מערכת טלפון לסביבה עסקית. טלפונים ביתיים סטנדרטיים והפקס משתמשים באות טלפון אנלוגי. מערכות PBX מסוימות הנן דיגיטליות וייתכן שלא יתאימו לפקס. כדי לשלוח ולקבל פקסים, דרושה גישה לקו טלפון אנלוגי סטנדרטי.

- **מערכת רב-קווית:** מאפיין מערכת טלפונית שבה כאשר קו אחד תפוס, השיחה הבאה מועברת לקו הפנוי הבא. נסה לחבר את הפקס לקו הטלפון הנכנס הראשון. הפקס יענה לטלפון לאחר מספר הצלולים שנקבע בהגדרת 'צלולים למענה' של המכשיר.

## הערה

מערכות רב-קוויות עשויות לגרום לבעיות ביכולת לקבל פקסים. HP ממליצה לך לא להשתמש במערכות רב-קוויות.

## האם נעשה שימוש במפצל קו טלפון?

בפקס זה אין להשתמש במפצלים מקביליים או "T", כיוון שהם עלולים לפגוע באיכות אות הטלפון.

## האם נעשה שימוש במייצב מתח?

ניתן לחבר מייצב בין שקע הקיר לפקס, כדי להגן על הפקס מפני זרם חשמלי שעובר דרך קווי הטלפון. התקנים אלה עשויים לגרום לבעיות תקשורת פקס עקב פגיעה באיכות אות הטלפון. אם מתעוררות בעיות בשליחה או בקבלה של פקסים ונעשה שימוש באחד מהתקנים אלה, חבר את הפקס ישירות לשקע הטלפון בקיר כדי לברר אם הבעיה נעוצה במייצב המתח.

## האם אתה משתמש בשירות מענה קולי של חברת הטלפון או במשיבון?

אם מספר הצלצולים למענה של שירות המענה הקולי קטן ממספר הצלצולים למענה של מכשיר הפקס, שירות המענה הקולי יענה לשיחה ומכשיר הפקס לא יוכל לקבל פקסים. אם מספר הצלצולים למענה של מכשיר הפקס קטן מזה של שירות המענה הקולי, הפקס יענה לכל השיחות ואף שיחה לא תנובת למענה הקולי.

4

## בדיקת מצב הפקס

אם נראה שהפקס האנלוגי אינו פועל, הדפס דף עזר לפקס (Fax Accessory Page) כדי לבדוק את מצב הפקס. כדי להדפיס דף זה, בצע את הפעולות הבאות:

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גלול עד האפשרות **INFORMATION PAGE** (דף מידע) וגע בה.
- 3 גלול עד האפשרות **PRINT CONFIGURATION** (הדפס תצורה) וגע בה.
- 4 בדף העזר לפקס, תחת הכותרת Hardware Information (מידע חומרה), בדוק את Modem Status (מצב המודם). הטבלה הבאה מזהה את המצבים השונים ופתרונות אפשריים להם.

הפקס האנלוגי מותקן ומוכן לפעולה.	<sup>1</sup> - OPERATIONAL / ENABLED
הפקס מותקן ומוכן לפעולה. עם זאת, תוכנית העזר HP Digital Sending השביתה את הפקס של המדפסת הרב-שימושית או הפעילה את פקס ה-LAN. כאשר פקס ה-LAN מופעל, מאפיין הפקס האנלוגי מושבת. ניתן להפעיל מאפיין פקס אחד בלבד בכל פעם (פקס LAN או פקס אנלוגי).	<sup>1</sup> - OPERATIONAL / DISABLED
אירעה תקלה בקושחה. יש לטעון את הקושחה.	NON-OPERATIONAL / ENABLED/DISABLED <sup>1</sup>
אירע כשל בפקס. התקן מחדש את כרטיס הפקס ובדוק אם ישנם פגמים שהתעקמו. אם המצב הוא עדיין DAMAGED, החלף את כרטיס הפקס האנלוגי.	DAMAGED / ENABLED/DISABLED <sup>1</sup>

1 – ENABLED מצוין כי הפקס האנלוגי מאופשר (מופעל). DISABLED מצוין שפקס ה-LAN מופעל והפקס האנלוגי כבוי.



## מאפיין הפקס אינו פועל

היעזר בטבלה זו כדי לזהות ולפתור תקלות בפקס.

4

הבעיה	הסיבה	הפתרון
הפקס מותקן אך האפשרות אינה מופיעה בתצוגת לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.	תוכנית העזר של HP Digital Sending Software השביתה את מאפיין הפקס האנלוגי.	השתמש בתוכנית העזר של HP Digital Sending Software כדי להפעיל את מאפיין הפקס האנלוגי.

הבעיה	הסיבה	הפתרון
תפריטי הפקס אינם מופיעים בתצוגת לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.	הפקס אינו פועל כראוי.	בדוק את מצב הפקס. ראה "בדיקת מצב הפקס" בעמוד 86. אם המצב הוא NON-OPERATIONAL, ייתכן שעליך להתקין קושחה חדשה. אם המצב הוא DAMAGED וזה עתה התקנת את הכרטיס, נסה להתקין אותו שוב ובדוק אם ישנם פגמים שהתעמקו. אם המצב הוא DAMAGED והכרטיס הותקן כראוי, ייתכן שעליך להחליף את הכרטיס.
לוח הפורמטים פגום.	פנה לנציג שירות של HP לקבלת שירות.	
פקס ה-LAN מופעל.	זוהי פעולה נורמלית. כאשר התוכנה HP Digital Sending מאפשרת פקס LAN, הפקס האנלוגי מושבת ותפריט הפקס, המשמש את הפקס האנלוגי בלבד, אינו מופיע.	

## בעיות פקס כלליות

השתמש בטבלה זו כדי לפתור בעיות בפקס.

4

הבעיה	הסיבה	הפעולה המומלצת
הפקס לא שודר.	מצב JBIG הופעל ולמכשיר הפקס המקבל אין יכולת JBIG.	כבה את מצב JBIG. למידע נוסף, ראה פרק 4 במדריך העזר למשתמש – <i>User Reference Guide</i> – בתקליטור.
הודעה בנוסח OUT OF MEMORY (אין זיכרון) תופיע בשורת הודעות המצב.	דיסק האחסון של המדפסת הרב-שימושית מלא.	מחק קבצים מסוימים מהדיסק.
איכות ההדפסה של תצלום ירודה או שמודפסת תיבה אפורה.	הגדרת מצב <b>Page Content</b> (תוכן הדף) אינה נכונה.	נסה להגדיר את מצב <b>Page Content</b> (תוכן הדף) ל- <b>Graphics</b> (גרפיקה) או <b>Text and Graphics</b> (טקסט וגרפיקה). ראה "שליחת פקס על ידי הקלדת המספר באופן ידני" בעמוד 66.



הבעיה	הסיבה	הפעולה המומלצת
הלחצן <b>Cancel</b> (ביטול) במקלדת של המדפסת הרב-שימושית נלחץ לצורך ביטול שידור של פקס, אך הפקס נשלח בכל זאת.	הלחצן <b>Cancel</b> (ביטול) במקלדת אינו מבטל שידור פקס.	בטל פקסים באמצעות התפריט <b>Fax</b> (פקס). ראה "ביטול פקס" בעמוד 70.
לא מופיע מאפיין פנקס טלפונים.	מאפיין פנקס הטלפונים לא הופעל.	השתמש בתוכנית העזר HP MFP Digital Sending Software Configuration כדי להפעיל את מאפיין פנקס הטלפונים.
נראה שהגדרות הפקס אינן זמינות בתוכנית HP Web Jetadmin.	הגדרות הפקס בתוכנית HP Web Jetadmin ממוקמות בתפריט <b>Digital Send Settings</b> (הגדרות שליחה דיגיטלית).	לחץ על התפריט <b>Digital Send Settings</b> (הגדרות שליחה דיגיטלית) ולאחר מכן לחץ על <b>Send to Fax</b> (שליחה לפקס).
הכותרת מוצמדת לראש העמוד כאשר שכבת העל מאופשרת.	אם הפקס הועבר הלאה, מכשיר הפקס יצמיד את כותרת שכבת העל לראש העמוד כאשר נקבעה הגדרת שכבת על.	לא נדרשת כל פעולה.

הבעיה	הסיבה	הפעולה המומלצת
בתיבת הנמענים יופיע עירוב של שמות ומספרים.	השמות והמספרים גם יחד אמורים להופיע, בהתאם למקור שלהם. בפנקס הטלפונים מופיעים שמות ובכל שאר מסדי הנתונים מופיעים מספרים.	לא נדרשת כל פעולה.
דוח שיחת הפקס מודפס בזמן לא רצוי גם כאשר הגדרת תזמון ההדפסה של פקסים מופעלת.	הגדרת תזמון ההדפסה של פקסים אינה שולטת בהדפסה של דוח שיחת הפקס. יש לשנות את הגדרות דוח שיחת הפקס.	הגדר מתי יש להדפיס דוח שיחת פקס.
פקס בן עמוד אחד מודפס כשני עמודים.	כותרת הפקס מוצמדת לראש הפקס ובכך "דוחפת" את הטקסט לעמוד נוסף.	אם ברצונך שכל פקס בן עמוד אחד יודפס על גבי עמוד אחד, קבע את כותרת שכבת העל למצב שכבת על. למידע נוסף, ראה פרק 4 במדריך העזר למשתמש – <i>User Reference Guide</i> – בתקליטור.
הזנת המסמך נפסקת בזמן שליחת פקס.	ייתכן שאירעה חסימת נייר במזין המסמכים האוטומטי.	ראה "חסימה במכסה של מזין המסמכים האוטומטי (ADF)" בעמוד 237.
עוצמת הקול של צלילים הבוקעים מהפקס גבוהה או נמוכה מדי.	יש לכוון את הגדרת עוצמת הקול.	למידע נוסף על שינוי הגדרות עוצמת הקול, ראה פרק 4 במדריך העזר למשתמש – <i>User Reference</i>



הבעיה	הסיבה	הפעולה המומלצת
-------	-------	----------------

Guide – בתקליטור.

## בעיות בקבלת פקסים

השתמש בטבלה זו כדי לפתור בעיות שעשויות להתעורר בעת קבלת פקסים.

הבעיה	הסיבה	הפתרון
-------	-------	--------

הפקס אינו עונה על שיחות פקס נכנסות (לא זוהה פקס).	ייתכן שהגדרת הצלצולים למענה לא נקבעה כראוי.	בדוק את הגדרת הצלצולים למענה. למידע נוסף, ראה פרק 4 במדריך העזר למשתמש – User Reference Guide – בתקליטור.
---	---	---

הבעיה	הסיבה	הפתרון
הפקס אינו עונה על שיחות פקס נכנסות (לא זוהה פקס) (המשך).	ייתכן שכבל הטלפון אינו מחובר כהלכה, או שהוא פגום.	לבדיקת ההתקנה, ראה "חיבור מכשיר הפקס לקו טלפון" בעמוד 57. הקפד להשתמש בכבל הטלפון שצורף לפקס.
	ייתכן שקו הטלפון אינו תקין.	נתק את הפקס משקע הטלפון בקיר וחבר מכשיר טלפון. נסה לבצע שיחת טלפון כדי לוודא שקו הטלפון תקין.
	ייתכן ששירות מענה קולי משבש את יכולת הפקס לענות על שיחות.	בצע אחת מהפעולות הבאות: בטל את שירות המענה הקולי. הזמן קו טלפון שתוכל לייעד לשיחות פקס. הפחת את מספר הצלצולים למענה של הפקס למספר הנמוך מהצלצולים למענה של המענה הקולי (ראה פרק 4 ב- <i>User Reference Guide</i> בתקליטור).



הבעיה	הסיבה	הפתרון
הפקסים משודרים או מתקבלים בצורה איטית מאוד.	ייתכן שנשלח או מתקבל פקס מורכב מאוד, לדוגמה, פקס עם גרפיקה רבה.	שליחה או קבלה של פקסים מורכבים אורכת זמן רב יותר.
	ייתכן שמהירות המודם של מכשיר הפקס המקבל איטית.	הפקס יכול לשלוח פקסים רק במהירות המודם הגבוהה ביותר של מכשיר הפקס המקבל.
	הרזולוציה של הפקס שנשלח או התקבל גבוהה מאוד. בדרך כלל, רזולוציה גבוהה נותנת איכות טובה יותר, אך גם דורשת זמן שידור ארוך יותר.	אם אתה מקבל פקס, התקשר אל השולח ובקש ממנו להפחית את הרזולוציה ולשלוח שוב את הפקס. אם אתה שולח פקס, הפחת את הרזולוציה (ראה "הגדרת הרזולוציה של פקסים יוצאים" בעמוד 79) ושנה את הגדרת המצב <b>Page Content</b> (תוכן העמוד) (ראה "שליחת פקס על ידי הקלדת המספר באופן ידני" בעמוד 66).
	אם איכות הקו ירודה, הפקס ומכשיר הפקס המקבל יאטו את קצב השידור כדי לתקן שגיאות.	בטל את השידור ושלח את הפקס בשנית. בקש מחברת הטלפון לבדוק את קו הטלפון.



הבעיה	הסיבה	הפתרון
לא מתבצעת הדפסה של פקסים אל המדפסת הרב-שימושית.	מגש הקלט שהוקצה להזנת פקסים אינו מכיל חומרי הדפסה.	טען חומרי הדפסה. פקסים שהתקבלו בזמן שמגש הקלט היה ריק יאוחסנו ויודפסו לאחר מילוי חוזר של המגש.
	הגדרת תזמון ההדפסה של פקסים נקבעה.	אם מאפיין תזמון ההדפסה של פקסים מופעל, לא יודפסו פקסים עד שהנעילה תושבת.
אזל הטונר במדפסת הרב-שימושית.		המדפסת הרב-שימושית מפסיקה להדפיס ברגע שנגמר הטונר. כל פקס שיתקבל יאוחסן בזיכרון ויודפס לאחר החלפת הטונר.



## בעיות במשלוח פקסים

השתמש בטבלה זו כדי לפתור בעיות שעשויות להתעורר בעת שליחת פקסים.

הבעיה	הסיבה	הפתרון
הפקסים נעצרים במהלך השליחה.	ייתכן שיש תקלה במכשיר הפקס המקבל.	נסה לשלוח למכשיר פקס אחר.
ייתכן שקו הטלפון אינו תקין.	נתק את הפקס משקע הטלפון בקיר וחבר מכשיר טלפון. נסה לבצע שיחת טלפון כדי לוודא שקו הטלפון תקין.	

הבעיה	הסיבה	הפתרון
המדפסת הרב-שימושית מקבלת פקסים אך אינה שולחת אותם.	אם הפקס מחובר למערכת PBX, ייתכן שהמערכת מפיקה צליל חיוג שהפקס אינו יכול לזהות.	בטל את הגדרת זיהוי צליל חיוג (ראה "הגדרת מגש הנייר" בעמוד 82).
ייתכן שאיכות התקשורת ירודה.	נסה שוב במועד מאוחר יותר.	
ייתכן שיש תקלה במכשיר הפקס המקבל.	נסה לשלוח למכשיר פקס אחר.	
ייתכן שקו הטלפון אינו תקין.	נתק את הפקס משקע הטלפון בקיר וחבר מכשיר טלפון. נסה לבצע שיחת טלפון כדי לוודא שקו הטלפון תקין.	
שיחות פקס יוצאות מחויגות שוב ושוב.	הפקס מחייג אוטומטית מספר פקס בחיוג חוזר אם האפשרות Redial On Busy (חיוג חוזר כשהקו תפוס) הוגדרה כ-ON (מופעל) או אם Redial On No Answer (חיוג חוזר כשאין מענה) הוגדרה כ-ON (מופעל).	זוהי פעולה נורמלית. אם אינך רוצה שמכשיר הפקס ינסה לשלוח את הפקס פעם נוספת, קבע את הערך 0 בהגדרה Redial on Busy (חיוג חוזר כשהקו תפוס) (ראה "הגדרת חיוג חוזר כשהקו תפוס" בעמוד 81) וקבע את הערך 0 בהגדרה Redial On No Answer (חיוג חוזר כשאין מענה) (לקבלת מידע נוסף, ראה פרק 4 ב- <i>User Reference Guide</i> בתקליטור).

הבעיה	הסיבה	הפתרון
פקסים שנשלחים אינם מגיעים למכשיר הפקס המקבל.	ייתכן שמכונת הפקס המקבלת כבויה או נמצאת במצב שגיאה (למשל, כשאזל הנייר).	התקשר אל הנמען כדי לוודא שמכשיר הפקס מופעל ומוכן לקבל פקסים.
ייתכן שקיים פקס בזיכרון, משום שהוא מחכה לבצע חיוג חוזר למספר תפוס או שעבודות אחרות, שנמצאות לפניו בתור השליחה, ממתינות להישלח.	אם עבודת פקס נמצאת בזיכרון מאחת מסיבות אלה, רשומה של העבודה מופיעה ביומן הפקס. הדפס את יומן פעילות הפקס ובדוק בעמודה Result (תוצאה) אם ישנן עבודות המופיעות כ-Pending (בהמתנה).	

## קודי שגיאה

בטבלה זו מפורטים קודי התקלה המזהים ביומן הפעילות של הפקס.

4

ערוך	תיאור
0-15	תקלות הקשורות לכשל בקיום תקשורת
0	סיום רגיל ומקובל של התקשורת
1	זיהוי צלצול ללא "לחיצת ידיים" מוצלחת
2	השיחה בוטלה, מ-FKS+ או <CAN>
3	אין זרם לולאה
4	הצלצול זוהה, אין תשובה (פסק זמן)
5	הצלצול זוהה, תשובה ללא CED
16-31	תקלות בכינון שיחה
16	תקלת שלב א' לא מוגדרת
17	אין תשובה (פסק זמן T3.0 T1)



ערך	תיאור
<b>32-63</b>	<b>תקלות בהסדרה של שידור נתונים</b>
32	תקלת שידור לא מוגדרת שלב ב'
33	מכשיר מרוחק לא יכול לקבל או לשלוח
34	תקלת שידור COMREC שלב ב'
35	התקבלה פקודת COMREC לא חוקית
36	תקלת RSPREC
37	DCS נשלח 3 פעמים ללא תגובה
38	DIS/DTC התקבל 3 פעמים; DCS לא מזוהה
39	כשל בשידור ב-2,400 סיביות לשנייה או ערך FMS+
40	התקבלה תגובת RSPREC לא חוקית
<b>64-79</b>	<b>תקלות בשידור נתונים</b>
64	תקלת שידור לא מוגדרת שלב ג'
65	תקלת תבנית תמונה לא מוגדרת
66	תקלת המרה של תמונה
67	זרימת חסר של נתוני DTE ל-DCE
68	פקודת נתונים שקופה לא מזוהה
69	תקלת תמונה, אורך קו שגוי
70	תקלת תמונה, אורך דף שגוי
71	תקלת תמונה, קוד דחיסה שגוי

ענך	תיאור
<b>80-111</b>	<b>תקלות בסיום שידור הנתונים</b>
80	תקלת שידור לא מוגדרת שלב ד'
81	תקלת RSPREC
82	חוסר תגובה ל-MPS חזר על עצמו 3 פעמים
83	תגובה לא חוקית ל-MPS
84	חוסר תגובה ל-EOP חזר על עצמו 3 פעמים
85	תגובה לא חוקית ל-EOP
86	חוסר תגובה ל-EOM חזר על עצמו 3 פעמים
87	תגובה לא חוקית ל-EOM
88	אין אפשרות להמשיך לאחר PIN או PIP
<b>112-143</b>	<b>תקלות בהסדרת הקבלה</b>
112	תקלת קבלה לא מוגדרת שלב ב'
113	תקלת RSPREC
114	תקלת COMREC
115	פסק זמן T2 30 T, העמוד הצפוי לא התקבל
116	פסק זמן T1 30 T לאחר קבלת EOM



ערך	תיאור
<b>144-159</b>	<b>תקלות בקבלת נתונים</b>
144	תקלת קבלה לא מוגדרת שלב ג'
145	EOL חסר לאחר 5 שניות (3.2/T.4)
146	CRC או מסגרת פגומים (מצב ECM)
147	גלישת מאגר נתוני DCE ל-DTE
<b>160-191</b>	<b>תקלות בסיום קבלה</b>
160	תקלת קבלה לא מוגדרת שלב ד'
161	התקבלה תגובת RSPREC לא חוקית
162	התקבלה תגובת COMREC לא חוקית
163	אין אפשרות להמשיך לאחר PIN או PIP
<b>192-223</b>	<b>לא מוגדר</b>
<b>224-255</b>	<b>לא מוגדר</b>



## מפרט מוצר הפקס

4

### מפרט סביבתי

סביבת ההפעלה

טמפרטורה: 10°C עד 32.5°C  
לחות יחסית: 20% עד 80% לחות (ללא עיבוי)

טמפרטורה באחסון

טמפרטורה: -20°C עד 40°C  
לחות יחסית: פחות מ-95% (ללא עיבוי)

### מפרט הפקס

תאימות פקס

Class 2.1 ,EIA/TIA Class 1 ,CCIT/ITU-T Group 3

מחבר טלפון

RJ11

שיטות דחיסה

JBIG ו-MMR ,MR ,MH

<p>V.17 , 14,400 , 12,000 , 9,600 , 7,200 סיביות לשנייה  V.33 ב-14,400 , 12,000 סיביות לשנייה  V.29 ב-9,600 , 7,200 סיביות לשנייה  V.27ter ב-4,800 ו-2,400 סיביות לשנייה  V.34 ב-16,800 , 19,200 , 21,600 , 24,000 , 26,400 , 28,800 , 31,200 ו-33,600 סיביות לשנייה</p>	<p>מהירויות ותקנים נתמכים לשידור</p>
<p>עד 33.6 קילו-סיביות לשנייה</p>	<p>מהירות המודם</p>
<p>כן</p>	<p>חיוג מהיר</p>
<p>Standard (סטנדרטי): 100 x 200 נקודות לאינץ' (dpi)  dpi 200 x 200 :Fine  dpi 300 x 300 :Superfine  Ultrafine : 400 x 200 (קבלה בלבד)  Ultrafine : 400 x 400 (קבלה בלבד)</p>	<p>רזולוציית פקס, (קבלה וכן שליחה)</p>

# 5

## הדפסה

### התאמה אישית של פעולת מגש 1

פרק זה מכיל מידע אודות משימות הדפסה המתבצעות דרך לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית. למידע על מנהלי ההתקן למדפסת ועל תוכנות הדפסה, עיין במדריך העזר שבתקליטור (*User Reference Guide*).

התאם אישית את מגש 1 בהתאם לצורכי ההדפסה שלך על ידי בחירה באחת מהאפשרויות הבאות:

- בכל פעם שבמגש יש חומרי הדפסה. אם נקבעו ההגדרות `TRAY 1 SIZE=ANY SIZE` (גודל במגש 1=כל גודל) וכן `TRAY 1 TYPE=ANY TYPE` (סוג במגש 1=כל סוג) (לשעבר, מצב **First** [ראשון]), המדפסת מדפיסה ממגש 1 ללא קשר להגדרת הגודל או הסוג שנקבעה בתוכנה. מהירות ההדפסה עשויה להיות איטית יותר מהרגיל אם המגש הוגדר לגודל ספציפי של נייר.
- רק כאשר סוג הנייר שהוטען במגש 1 מבוקש במפורש. אם ההגדרה `TRAY 1 SIZE=ANY SIZE` (גודל במגש 1=) היא גודל שאינו `ANY SIZE` (כל גודל) או שההגדרה `TRAY 1 TYPE=ANY TYPE` (סוג במגש 1=) היא סוג שאינו `ANY TYPE` (כל סוג) (לשעבר, מצב **Cassette** [מחסנית]), המדפסת מדפיסה ממגש 1 רק אם הגודל או הסוג המוגדרים של חומרי ההדפסה במגש 1 נקבעו בתוכנה.

### הדפסה ממגש 1 כאשר מבוקש הנייר שהוטען

כאשר ההגדרה `TRAY 1 SIZE=ANY SIZE` (גודל במגש 1=) היא כל גודל למעט `ANY SIZE` (כל גודל) וכן `TRAY 1 TYPE=ANY TYPE` (סוג במגש 1=) היא כל סוג למעט `ANY TYPE` (כל סוג), המדפסת מתייחסת למגש 1 כמו אל מגש 2, מגש 3 או למגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4). במקום לחפש חומרי הדפסה במגש 1 תחילה, המדפסת מושכת נייר מהמגש המכיל נייר התואם את הגדרות הסוג והגודל שנבחרו מתוך התוכנה. הגדר את הסוג ואת הגודל למגש במנהל המדפסת.

כאשר ההגדרה TRAY 1 SIZE= (גודל במגש 1) היא ANY SIZE (כל גודל) וההגדרה TRAY 1 TYPE= (סוג במגש 1) היא כל הגדרה למעט ANY TYPE (כל סוג), מופיעה בתפריט Paper Handling (טיפול בנייר) אפשרות לקבוע את הגדרות הגודל והסוג עבור מגש 1.

## הזנת נייר ידנית ממגש 1

מאפיין ההזנה הידנית הוא אמצעי נוסף להדפסה על נייר מיוחד, כדוגמת מעטפות או נייר חברה, ממגש 1. אם האפשרויות CONFIGURE DEVICE (הגדרת תצורת המכשיר), SYSTEM SETUP (הגדרות מערכת), MANUAL FEED (הזנה ידנית) הוגדרו כ- YES, המדפסת מדפיסה רק ממגש 1.

כאשר יש נייר במגש 1, קבע את ההגדרה TRAY 1 MODE (מצב מגש 1) בתפריט Paper Handling (טיפול בנייר) כ- TRAY 1 SIZE=ANY (גודל במגש 1= כל גודל) וכן TRAY 1 TYPE=ANY TYPE (סוג במגש 1= כל סוג).

## שימוש במאפייני שמירת עבודות

באפשרותך לאחסן עבודה בדיסק הקשיח ולהדפיס אותה במועד מאוחר יותר. לצורך השימוש באחסון עבודות, עליך להתקין דיסק קשיח במדפסת הרב-שימושית ולהגדיר את תצורת מנהל המדפסת כראוי.

5

### הערה

במנהל המדפסת, הקפד להקצות זהות ייחודית לעבודות לפני ההדפסה. שימוש בשמות ברירת מחדל עלול לדרוס עבודות קודמות בעלות שם זהה, או לגרום למחיקת העבודה.

### הערה

עם כיבוי המדפסת הרב-שימושית, נמחקות כל עבודות ההדפסה מסוג העתקה מהירה, עותק ראשון לאישור ועבודות פרטיות.

## גישה למאפייני אחסון עבודות הדפסה

במערכות Windows (כל הגרסאות)


- 1 פתח את מנהל המדפסת.
- 2 לחץ על הכרטיסייה **אחסון עבודות**.
- 3 שנה את הגדרות אחסון העבודות כנדרש ולאחר מכן לחץ על **אישור**.

במערכות Macintosh (מנהלי התקן OS 9 חדשים יותר)

במנהלי התקן OS 9 חדשים יותר: בחר באפשרות **Job Retention** (שמירת עבודות) מהתפריט הנפתח בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'. במנהלי מדפסות OS 8.6 ישנים יותר, בחר באפשרות **Printer Specific Options** (אפשרויות ספציפיות למדפסת).

לצורך השימוש במאפיין זה בגרסאות מאוחרות יותר של OS Mac, בקר ב- [www.hp.com/go/clj9500mfp](http://www.hp.com/go/clj9500mfp) לקבלת מידע עדכני על תמיכה במאפיין אחסון העבודות.

## עבודות פרטיות

השתמש במאפיין ההדפסה הפרטית כדי לקבוע שעבודה לא תודפס עד שתשחרר אותה על ידי הזנת קוד זיהוי אישי בן ארבע ספרות בלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית. יש להזין את קוד ה-PIN במנהל המדפסת, וקוד זה נשלח אל המדפסת הרב-שימושית כחלק מעבודת ההדפסה. סמל המנעול  לצד שם העבודה מצוין כי העבודה הנה פרטית. העבודה הפרטית תימחק לאחר הדפסתה.

---

**הערה** השימוש במאפיין זה מחייב התקנת דיסק קשיח במדפסת הרב-שימושית.


---

לקבלת הוראות על אופן היצירה של עבודה שמורה, עיין במדריך העזר שבתקליטור (User Reference Guide).

## הדפסת עבודה פרטית

ניתן להדפיס עבודה פרטית רק מלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה).
- 3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.
- 4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.

- 5 גע ב-PRINT (הדפסה), בחר את מספר העותקים הרצוי באמצעות לוח המקשים המספריים או חץ מעלה או חץ מטה, ולאחר מכן גע ב-OK (אישור). (לצד סמל PRINT אמור להופיע )
- 6 היעזר בלוח המקשים המספריים כדי להזין את קוד ה-PIN, וגע ב-OK.

## מחיקת עבודה שמורה

עבודה פרטית נמחקת באופן אוטומטי מהדיסק הקשיח לאחר הדפסתה. כדי למחוק עבודת הדפסה פרטית מבלי להדפיס אותה, פעל לפי ההוראות הבאות.

5

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה).
- 3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.
- 4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.
- 5 גע באפשרות **DELETE** (מחיקה) כדי למחוק את הקובץ.
- 6 היעזר בלוח המקשים המספריים כדי להזין את קוד ה-PIN, וגע ב-OK.

## עבודות שמורות

באפשרותך להוריד עבודת הדפסה לדיסק הקשיח ולהדפיס אותה במועד מאוחר יותר. לדוגמה, אפשר להוריד טופס כוח-אדם, לוח שנה, גיליון שעות או טופס הנהלת חשבונות, כדי שמשתמשים אחרים יוכלו לפתוח ולהדפיס אותם. תוכל להדפיס את העבודה במועד מאוחר יותר, באמצעות לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.


כדי לאחסן עבודת הדפסה באבזר הדיסק הקשיח, בחר באפשרות **Stored Job** (עבודה שמורה) במנהל המדפסת.

## הערה

השימוש במאפיין זה מחייב התקנת דיסק קשיח במדפסת הרב-שימושית.

## הדפסת עבודה שמורה

באפשרותך להדפיס עבודה שאוחסנה בדיסק הקשיח דרך לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
  - 2 גלול עד האפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה) וגע בה.
  - 3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.
  - 4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.
  - 5 כדי להדפיס עותקים במספר המוגדר כברירת המחדל, גע ב-**CONTINUE** (המשך). כאשר המסך ישתנה, תונחה להזין את מספר העותקים הרצוי. כדי לשנות את המספר, היעזר בלוח המקשים המספריים כדי לבחור מספר חדש וגע ב-**OK**.
- אם לצד הכיתוב **PRINT** מופיע הסמל , הרי שמדובר בעבודה פרטית, וביצועה מצריך הזנת קוד PIN. ראה "עבודות פרטיות" בעמוד 110.

## מחיקת עבודה הדפסה שמורה

אפשר למחוק עבודות השמורות בדיסק הקשיח דרך לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.


- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה).



3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.

4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.

5 גלול עד **DELETE** (מחיקה) וגע ב-**OK**.

אם לצד **DELETE** מופיע , יש להזין קוד PIN לצורך מחיקת העבודה. ראה "עבודות פרטיות" בעמוד 110.

## עבודות הדפסה במצב העתקה מהירה

מאפיין ההעתקה המהירה מדפיס את העבודה במספר העותקים המבוקש ושומר עותק בדיסק הקשיח. עותקים נוספים מהעבודה אפשר להדפיס במועד מאוחר יותר. אפשר להשבית מאפיין זה מתוך מנהל המדפסת.

ברירת המחדל למספר עבודות ההדפסה השונות במצב העתקה מהירה שאפשר לשמור במדפסת היא 32. אפשר להגדיר מספר ברירת מחדל שונה מתוך לוח הבקרה. ראה "תפריט המשנה System setup (הגדרות מערכת)" בעמוד 146.

אם למדפסת הרב-שימושית נדרש זיכרון נוסף לאחסון עבודות חדשות במצב העתקה מהירה, המדפסת תמחק עבודות אחרות במצב זה, החל בעבודה הוותיקה ביותר. כדי לאחסן את העבודה לצמיתות ולמנוע מהמדפסת הרב-שימושית למחוק אותה כאשר אין די זיכרון, בחר באפשרות **עבודה שמורה** במנהל המדפסת במקום באפשרות **העתקה מהירה**.

### זהירות

השימוש במאפיין זה מחייב התקנת דיסק קשיח במדפסת הרב-שימושית.


### הערה

## הדפסת עותקים נוספים של עבודת הדפסה במצב העתקה מהירה

פרק זה מפרט כיצד להדפיס, באמצעות לוח הבקרה, עותקים נוספים של עבודה שנשמרה בדיסק הקשיח.

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה).
- 3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.
- 4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.
- 5 גלול עד האפשרות **PRINT** (הדפסה) וגע בה או גע ב-**DELETE** (מחיקה). אם תבחר בהדפסה, הזן את מספר העותקים הרצוי.

---

**הערה** אם לצד הכיתוב **PRINT** (הדפסה) מופיע , הרי שיש צורך בהזנת קוד PIN לביצוע עבודת ההדפסה. ראה "עבודות פרטיות" בעמוד 110.

---

- 6 גע באפשרות **OK** (אישור) כדי להתחיל בהדפסה.

## מחיקת עבודה הדפסה במצב העתקה מהירה

מחק עבודת הדפסה במצב העתקה מהירה מלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית כאשר אין לך עוד צורך בה. אם למדפסת הרב-שימושית נדרש זיכרון נוסף לאחסון עבודות חדשות במצב העתקה מהירה, המדפסת תמחק אוטומטית עבודות אחרות במצב זה, החל בעבודה הוותיקה ביותר.

---

**הערה** אפשר למחוק עבודות הדפסה מאוחסונות במצב העתקה מהירה דרך לוח הבקרה או התוכנה HP Web Jetadmin.


---

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה).

3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.

4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.

5 גלול עד האפשרות **DELETE** (מחיקה) וגע בה.

אם לצד **DELETE** מופיע , יש להזין קוד PIN לצורך מחיקת העבודה. ראה "עבודות פרטיות" בעמוד 110.

## עבודות 'עותק ראשון לאישור'

המאפיין של עותק ראשון לאישור מאפשר בדרך מהירה וקלה להדפיס עותק אחד של עבודת הדפסה, לבצע הגהה, ורק לאחר מכן להדפיס את שאר העותקים.

כדי לאחסן את העבודה לצמיתות ולמנוע מהמדפסת הרב-שימושית למחוק אותה כאשר אין די זיכרון לשמור עבודה אחרת, בחר באפשרות **עבודה שמורה** במנהל המדפסת.

אם למדפסת הרב-שימושית אין די זיכרון לאחסון עבודות הדפסה חדשות במצב 'עותק ראשון לאישור', המדפסת תמחק עבודות אחרות במצב זה, החל בוותיקה ביותר. כדי לאחסן את העבודה לצמיתות ולמנוע מהמדפסת הרב-שימושית למחוק אותה כאשר אין די זיכרון, בחר באפשרות **עבודה שמורה** במנהל המדפסת במקום באפשרות **עותק ראשון לאישור**.


**הערה**

השימוש במאפיין זה מחייב התקנת דיסק קשיח במדפסת הרב-שימושית.

**הערה**

## הדפסת עבודת הדפסה במצב 'עותק ראשון לאישור'

תוכל להדפיס את שאר העותקים של העבודה דרך לוח הבקרה.

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
  - 2 גע באפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה).
  - 3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.
  - 4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.
  - 5 הזן את מספר העותקים שברצונך להדפיס.
- אם לצד הכיתוב **PRINT** (הדפסה) מופיע , הרי שיש צורך בהזנת קוד PIN לביצוע עבודת ההדפסה. ראה "עבודות פרטיות" בעמוד 110.
- 6 גע באפשרות **Ok** (אישור) כדי להתחיל בהדפסה.

## מחיקת עבודת הדפסה במצב 'עותק ראשון לאישור'

בעת השליחה של עבודת 'עותק ראשון לאישור', המדפסת הרב-שימושית מוחקת באופן אוטומטי את עבודת ה'עותק ראשון לאישור' הקודמת שלך. אם לא נשמרה עבודת הדפסה במצב 'עותק ראשון לאישור' בשם זה, ולמדפסת הרב-שימושית אין די זיכרון פנוי, המדפסת עלולה למחוק עבודות קודמות במצב זה, החל בוותיקה ביותר.

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע באפשרות **RETRIEVE JOB** (אחזור עבודה).
- 3 גלול עד **USER NAME** (שם משתמש) וגע בו.
- 4 גלול עד העבודה שלך וגע בה.

5 גע באפשרות **DELETE** (מחיקה).

אם לצד **DELETE** מופיע **Y**, יש להזין קוד PIN לצורך מחיקת העבודה. ראה "עבודות פרטיות" בעמוד 110.

6 גע באפשרות **Yes** כדי למחוק את הקובץ כאשר הכיתוב `DELETE FILENAME XXX` (מחק שם קובץ XXX) מופיע בתצוגת לוח הבקרה.

<http://www.hp.com/go/clj9500mfp>



# 6

## תפריטי לוח הבקרה

פריסת התפריטים בלוח הבקרה מציגה את התפריטים המשרתים את כלל ציבור המשתמשים, ומגינה על התפריטים המשמשים את מנהלי המערכת. המשתמש הרגיל בדרך כלל נעזר בשלושת התפריטים הראשונים ברשימה. מנהלי מערכת וטכנאי שירות משתמשים ביתר הפריטים, ועל אלה אפשר להגן באמצעות קוד אישי (PIN).

את רוב עבודות ההדפסה השגרתיות תוכל לבצע דרך המחשב, בעזרת מנהל המדפסת או תוכנה אחרת השולטת במדפסת. הגדרות אלה יקבלו עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית. עיין בקובצי העזרה הקשורים לתוכנה. אם לא הצלחת לפתוח תפריט או להפעיל פריט, ייתכן שאופציה זו אינה קיימת במדפסת הרב-שימושית, או שמנהל הרשת חסם את הפונקציה (במקרה כזה תופיע בלוח הבקרה ההודעה ACCESS DENIED MENUS LOCKED [הגישה נמנעה, התפריטים נעולים]). לבירור פרטים נוספים, פנה אל מנהל המערכת.

### הערה

פקודות מנהל המדפסת והתוכנה מקבלות עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.

מלוח הבקרה אפשר להדפיס מפת תפריטים המציגה את הפריסה ואת ההגדרות הקיימות של הפריטים בתפריטי לוח הבקרה (ראה "התפריט Information (מידע)" בעמוד 123).

בלוח הבקרה עשויים להופיע פריטי תפריט נוספים, וזאת בהתאם לאפשרויות המותקנות במדפסת הרב-שימושית. פרק זה מכיל מידע על כל הפריטים והערכים האפשריים שאפשר לקבוע במדפסת הרב-שימושית. (ערכי ברירת המחדל מופיעים בעמודה 'פריט').

### הערה

לקבלת מידע נוסף על התקני הגימור של HP, עיין במדריך למשתמש המצורף להתקן.

## ניווט בתפריטי לוח הבקרה

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט** כדי לפתוח את תפריטי לוח הבקרה.
- 2 גלול עד התפריט הרצוי וגע בו. (כדי לבחור תפריט משנה, השתמש בחצים כדי לגלול שוב ולאחר מכן גע בתפריט המשנה).

### הערה

חץ המופיע לצד פריט תפריט מציין שתפריט המשנה זמין.

- 3 גלול עד הערך הרצוי וגע בו. הכוכבית ( \* ) המופיעה לצד הבחירה בתצוגה מציינת שזוהי ברירת המחדל החדשה.
  - 4 בכל שלב אפשר להשתמש ב-**Back** (הקודם) כדי לחזור רמה אחת למעלה בעץ התפריטים או כדי למחוק ערך מספרי.
  - 5 גע באפשרות **Exit** ('יציאה) כדי לסגור את התפריט.
- פרק זה מכיל מידע בנושאים הבאים:
- **התפריט Retrieve Job (אחזור עבודה)** מציג עבודות המאוחסנות במכשיר. עבודות ההדפסה מופיעות לפי שם משתמש ושם עבודה.
  - **התפריט Information (מידע)** מספק מפת תפריטים שניתן להדפיס וכן דפי מידע אחרים.
  - **התפריט Paper handling (טיפול בנייר)** משמש להגדרת סוג חומרי ההדפסה (וגודלם, אם המדפסת אינה מזהה אותו) לכל מגש.
  - **התפריט Configure Device (הגדרת תצורת המכשיר)** מאפשר למנהלי מערכת להגדיר ברירות מחדל ויציאות קלט/פלט, להפעיל מבחונים ולאפס את המדפסת הרב-שימושית.
  - **התפריט Diagnostics (אבחון)** מכיל מידע על המדפסת הרב-שימושית המשמש מנהלי מערכת וטכנאי שירות לצורך קביעת הגדרות, עיון בנתוני שימוש ופתרון בעיות.



# התפריט Job Retrieve (אחזור עבודה)


## הערה

אם אין בדיסק הקשיח של המדפסת הרב-שימושית או בזיכרון הגישה האקראית (RAM) שלה עבודות הדפסה פרטיות, שמורות, במצב העתקה מהירה, או עותק ראשון לאישור, הבחירה בתפריט זה תגרום להופעת ההודעה NO STORED JOB (אין עבודות שמורות).

6

1 בחירה בתפריט זה תציג רשימת שמות משתמשים.


2 בחירת השם הרצוי תגרום להופעת רשימת כל העבודות השמורות עבור אותו משתמש.

3 בחר את העבודה הרצויה, והדפס או מחק אותה. אם יש להזין קוד PIN כדי להדפיס או למחוק את העבודה, יופיע  לצד הפקודה PRINT או DELETE ויש להקליד קוד PIN.

4 אם תבחר בפקודה PRINT (הדפסה), המדפסת הרב-שימושית תנחה אותך להזין את מספר העותקים שיש להדפיס (1 עד 32,000).

התפריט jobRetrieve (אחזור עבודה) מכיל את הפריטים הבאים.

הפריט	הסבר
USER 1 (X1)	השתמש בפריט זה כדי לראות את השמות של עבודות פרטיות, שמורות, העתקה מהירה ועותק ראשון לאישור עבור שם המשתמש שנבחר. (X1) מציין את מספר עבודות ההדפסה השמורות עבור אותו משתמש.
USER 2 (X2)	
USER 3 (X3)	
USER 4 (X4)	
USER 5 (X5)	
USER 6 (X6)	

הסבר	הפריט
<p>השתמש בפריט זה כדי לבחור בעבודות ההדפסה המבוקשות. בחר באפשרות ALL PRIVATE JOBS (כל העבודות הפרטיות) כדי לראות רשימה של כל עבודות ההדפסה עבור המשתמש המחייבות הזנת קוד PIN.</p>	<p>&lt;USER NAME&gt; (שם משתמש)            ALL PRIVATE JOBS (כל העבודות הפרטיות)            JOB 1 (עבודה 4)            JOB 2 (עבודה 2)            JOB 3 (עבודה 4)            JOB 4 (עבודה 4)</p>
<p>השתמש בפריט זה כדי להדפיס או למחוק את העבודה שנבחרה.</p> <p>אם יש להזין קוד PIN כדי להדפיס או למחוק את העבודה, יופיע  לצד הפקודה PRINT או DELETE ויש להקליד קוד PIN.</p> <p>אם תבחר בפקודה PRINT (הדפסה), המדפסת תנחה אותך להזין את מספר העותקים שיש להדפיס (1 עד 32,000).</p>	<p>&lt;JOB NAME&gt;            PRINT (הדפסה)            DELETE (מחיקה)</p>

## התפריט Information (מידע)

כדי להדפיס דף מידע, גלול לדף המידע הרצוי וגע ב-OK.

6

הפריט	הסבר
PRINT MENU MAP	השתמש בפריט זה כדי להפיק מפת תפריטים של הפריסה ושל ההגדרות הנוכחיות של תפריטי לוח הבקרה.
PRINT CONFIGURATION PAGE	השתמש בפריט זה כדי להפיק דף המציין את הסטטוס של כל החומרים המתכלים. בסיום הדפסת הדף, המדפסת הרב-שימושית תחזור למצב READY (מוכן).
PRINT SUPPLIES STATUS	השתמש בפריט זה כדי להפיק דף המציין את מספר הדפים הנותר לגבי כל אחד מהחומרים המתכלים של המדפסת הרב-שימושית. בסיום הדפסת הדף, המדפסת הרב-שימושית תחזור למצב READY (מוכן).
SUPPLIES STATUS	השתמש בפריט זה כדי להפיק דף המציין את הזמינות של החומרים המתכלים ואת הסטטוס שלהם.

הפריט	הסבר
PRINT USAGE PAGE	השתמש בפריט זה כדי להפיק דף המכיל מידע שיכול לשמש לצורכי חישוב עלויות. פריט זה זמין רק אם מותקן דיסק קשיח. בסיום הדפסת הדף, המדפסת הרב-שימושית תחזור למצב READY (מוכן).
PRINT DEMO	השתמש בפריט זה כדי להפיק דף ניסיון מדגים המתאר את מאפייני המדפסת.
PRINT RGB SAMPLES	השתמש בפריט זה כדי להפיק לוח צבעים עם ערכי ה-RGB הקשורים.
PRINT CMYK SAMPLES	השתמש בפריט זה כדי להפיק לוח צבעים עם ערכי ה-CMYK הקשורים.
PRINT FILE DIRECTORY	השתמש בפריט זה כדי להפיק דף ספרייה המכיל מידע לגבי כל אמצעי האחסון בנפח גדול המותקנים. בסיום הדפסת הדף, המדפסת הרב-שימושית תחזור למצב READY (מוכן).
PRINT PCL FONT LIST	השתמש בפריט זה כדי להפיק רשימה של כל גופני ה-PCL הזמינים במדפסת הרב-שימושית. בסיום הדפסת הדף, המדפסת הרב-שימושית תחזור למצב READY (מוכן).
PRINT PS FONT LIST	השתמש בפריט זה כדי להפיק רשימה של כל גופני ה-PS הזמינים במדפסת הרב-שימושית. בסיום הדפסת הדף, המדפסת הרב-שימושית תחזור למצב READY (מוכן).

## התפריט Paper handling (טיפול בנייר)

אם הגדרות הטיפול בנייר נקבעו כראוי באמצעות לוח הבקרה, אפשר לבצע הדפסה על ידי בחירת סוג הנייר וגודלו ממנהל ההתקן או מהתוכנה. אפשר להפעיל פריטים מסוימים בתפריט זה (כגון הזנה ידנית או דו-צדדית) מתוכנה או ממנהל ההתקן (אם מותקן מנהל ההתקן המתאים). הגדרות מנהל ההתקן והתוכנה מקבלות עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה.

ערך שלצדו מופיעה כוכבית (\*) הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

**הערה**



הסבר	ערכים	הפריט
	*ANY SIZE	TRAY <N> SIZE=*ANY SIZE
	LETTER	
	LETTER ROTATED	
	LEGAL	
	EXECUTIVE	
	STATEMENT	
	8.5X13	
	11X17	
	12X18	
	A3	
	A4	
	A4 ROTATED	
	A5	
	RA3	
	B5 (ISO)	
	B5 (JIS)	
	B4 (JIS)	
	EXECUTIVE (JIS)	
	DPOSTCARD (JIS)	
	8K	
	16K	
	ENVELOPE #10	
	ENVELOPE MONARCH	
	ENVELOPE C5	
	ENVELOPE DL	
	ENVELOPE B5	
	CUSTOM	
	ANY CUSTOM	

השתמש בפריט זה כדי להגדיר את גודל הנייר עבור מגש 1, מגש 2, מגש 3 ומגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4). החלף את <N> במספר המגש.

#### הערה

,ENVELOPE MONARCH,ENVELOPE #10  
,STATEMENT,ENVELOPE DL,ENVELOPE C5  
ENVELOPE B5-ו RA3,12X18  
מפיעים לגבי מגש 1  
בלבד.

#### הערה

מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) תומך רק בחומרי הדפסה בגודל A4,LETTER ROTATED,LETTER ROTATED-ו A4 ROTATED.

הסבר	ערכים	הפריט
השתמש בפריט זה כדי לציין את סוג חומרי ההדפסה בכל מגש.	*ANY	TRAY <N> TYPE=*ANY TYPE
החלף את <N> במספר המגש.	PLAIN	
	PREPRINTED	
	LETTERHEAD	
	TRANSPARENCY	
	PREPUNCHED	
	LABELS	
	BOND	
	RECYCLED	
	COLOR	
	LIGHT<75 G/M2	
	HEAVY 105-119	
	G/M2	
	CARD STOCK>163	
	GLOSSY 75-105	
	G/M2	
	HEAVY GLOSSY	
	NON HP HVY GLOSSY	
	HIGH GLOSS IMAGES	
	TOUGH PAPER	
	ENVELOPE	



הסבר	ערכים	הפריט
הודעה זו מופיעה כאשר מתג ההתאמה האישית נמצא במצב CUSTOM (מותאם אישית) ואתה בוחר באפשרות custom מתוך רשימת הגדלים של חומרי ההדפסה.	UNIT OF MEASURE X DIMENSION Y DIMENSION	TRAY <N> CUSTOM
הערכים הרשומים זמינים בתפריט צץ שבו אתה יכול לבחור במילימטרים או באינצ'ים כיחידת המידה ולקבוע את ממדי ה-X וה-Y של גודל הנייר המותאם אישית.		



## התפריט Configure Device (הגדרת תצורת המכשיר)

תפריט זה מכיל פקדים לכל הפונקציות המנהליות של המדפסת הרב-שימושית.

### תפריט המשנה Originals (מסמכי מקור)

תפריט משנה זה שולט בהגדרות ברירת המחדל של מספר פונקציות העתקה הקשורות לסוג של מסמכי המקור המועתקים.

ערך שלצדו מופיעה כוכבית (\*) הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

**הערה**

הפריט	ערכים	הסבר
PAPER SIZE	*AUTO LETTER LEDGER LEGAL EXEC A3 A4 A5 B4 B5 BOOK	השתמש בפריט זה כדי לציין את גודל חומרי ההדפסה של המסמך המקורי. המדפסת הרב-שימושית משתמשת בחישובי חומרי ההדפסה כדי לתאר באופן אוטומטי את הגודל של המסמך המקורי. אם המדפסת אינה מזהה את חומרי ההדפסה, תוכל לבחור מתוך רשימה של גדלים נתמכים של חומרי הדפסה.
NUMBER OF SIDES	*1 2	השתמש בפריט זה כדי לקבוע אם תבוצע סריקה של צד אחד של המסמך המקורי או של שני צדיו. המדפסת הרב-שימושית תנחה אותך להפוך את הדף אם בחרת בערך 2 והמסמך המקורי מונח על משטח הסורק.
ORIENTATION	*PORTRAIT LANDSCAPE	השתמש בפריט זה כדי לקבוע אם כיוון המסמך המקורי הוא 'לאורך' (הקצה הקצר למעלה) או 'לרוחב' (הקצה הארוך למעלה).

הפריט	ערכים	הסבר
CONTENT	TEXT PHOTO GLOSSY PHOTO MIXED	השתמש בפריט זה כדי לציין את סוג התמונה שהמסמך המקורי מכיל. בחר באפשרות text (טקסט) להפקת איכות הטקסט הטובה ביותר, בחר ב-photo (תצלום) עבור אובייקטים גרפיים בגוויי ביניים, glossy photo (תצלום מבריק) עבור תצלומים או mixed (מעורב) אם המסמך המקורי מכיל טקסט וגרפיקה.
TEXT/PHOTO MIX	0-8	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את הקדימות של טקסט וגרפיקה אם CONTENT (תוכן) מוגדר כ-mixed (מעורב). (פריט זה מופיע רק אם MIXED מוגדר כברירת המחדל). באפשרותך לבחור מבין תשע דרגות. 0=דגש על טקסט 8=דגש על גרפיקה
HEAVY PAPER	ON *OFF	השתמש בפריט זה כדי לקבוע אם החומר הנסרק הנו חומר כבד. אם האפשרות HEAVY PAPER הוגדרה כ-ON (מופעל), הסורק יכוון את המתח של חומר ההדפסה בזמן המעבר שלו דרך אזור הסריקה. ההגדרה יכולה להשפיע על איכות הפלט לגבי חומרי הדפסה שמשקלם גדול מ-100 גר"מ"ר (26 Bond ליברה).



## תפריט המשנה Copying (העתקה)

תפריט משנה זה שולט בהגדרות ברירת המחדל של מספר פונקציות העתקה הקשורות למאפיינים של הפלט המועתק.

### הערה

ערך שלצדו מופיעה כוכבית (\*) הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

הפריט	ערכים	הסבר
COLOR MODE	*BLACK COPIES COLOR COPIES	השתמש בפריט זה כדי לציין את ברירת המחדל לעותקים בשחור בלבד או בצבע.
NUMBER OF SIDES	*1 2	השתמש בפריט זה כדי לקבוע אם התמונות יודפסו על צד אחד או על שני צדדיו של העותק.
COLLATE	*ON OFF	השתמש בפריט זה כדי לקבוע אם יתבצע איסוף של עותקים אם לאו.

הפריט	ערכים	הסבר
COPIES	1-999	השתמש בפריט זה כדי לציין את מספר העותקים המופקים בלחיצה על <b>START</b> (התחלה) מבלי לבחור את מספר העותקים. הגדרת היצרן (ברירת המחדל) היא 1.

הפריט	ערכים	הסבר
STAPLES	הערכים משתנים בהתאם להתקן הגימור שמחובר למדפסת	<p>אם נשלחת בקשה להידוק, השתמש בפריט זה כדי לציין את מיקום הסיכה ואת מספר הסיכות.</p> <p>אם מחובר למדפסת הרב-שימושית עורם או תיבת דואר בת 8 סלים, אין אפשרות להידוק המסמך.</p> <p>אם מחובר למדפסת עורם/מהדק-סיכות, לבחירתך הערכים הבאים:</p> <p>NONE * (ללא)</p> <p>ONE (אחת, בפינה השמאלית העליונה)</p> <p>CORNER (פינה שמאלית עליונה)</p> <p>TWO</p> <p>THREE</p> <p>SIX</p> <p>CUSTOM (מותאם אישית, רק אם לעורם/מהדק-סיכות יש הגדרה להתאמה אישית)</p> <p>OPPOSITE CORNER (פינה נגדית)</p> <p><b>הערה</b></p> <p>בגלל גודל חומרי ההדפסה, כיוון חומרי ההדפסה וכיוון ההזנה של חומרי ההדפסה, מומלץ לנסות את אפשרויות ההידוק השונות עד למציאת האפשרות המתאימה.</p> <p>אם מחובר למדפסת התקן גימור רב-תכליתי, לבחירתך הערכים הבאים:</p> <p>NONE * (ללא)</p> <p>ONE (אחת)</p> <p>TWO (שתיים)</p> <p>SADDLE STITCH (תפירה באמצע)</p>

# תפריט המשנה Enhancement (שיפור)

תפריט משנה זה שולט בהגדרות ברירת המחדל של מאפייני שיפור העותקים.

ערך שלצדו מופיעה כוכבית (\*) הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

הערה

6

הפריט	ערכים	הסבר
SHARPNESS	0-4	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את הגדרת החדות. =0 מחדות מינימלית =4 מחדות מקסימלית
הגדרת היצרן (ברירת המחדל) היא 2.		

הפריט	ערכים	הסבר
BACKGROUND REMOVAL	0-8	<p>השתמש בפריט זה כדי לשלוט בכמות הרקע במסמך המקורי שתבטל בעותק. האפשרות של הסרת הרקע שימושית כאשר אתה מעתיק מסמך דו-צדדי ואינך רוצה שהחומר על הצד הראשון ייראה בצד השני של העותק, או כאשר מסמכי מקור עם חומרים צבעוניים גורמים לאיכות ירודה.</p> <p>0 הסרת רקע מינימלית (כמות גדולה יותר של רקע נראית לעין)</p> <p>8 הסרת רקע מקסימלית (כמות קטנה יותר של רקע נראית לעין)</p> <p>הגדרת היצורן (ברירת המחדל) היא 2.</p>

## תפריט המשנה Sending (שליחה)

תפריט משנה זה מכיל פקדים לפונקציות שליחה.

הפריט	ערכים	הסבר
E-MAIL	SCANNED PREFERENCE=COLOR	<p>השתמש בפריט זה כדי לקבוע הגדרות ברירת מחדל לדואר אלקטרוני. ראה את תפריט המשנה mail-e בטבלה הבאה.</p>



# תפריט המשנה E-mail (דואר אלקטרוני)

תפריט משנה זה מכיל פקדים להגדרות דואר אלקטרוני.

## הערה

כאשר נקבע ערך עם (\*), ערך זה הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

6

הפריט	ערכים	הסבר
SCAN PREFERENCE	BLACK AND WHITE *COLOR	השתמש בפריט זה כדי לציין אם המסמך ייסרק בצבע או בשחור-לבן.
FILE TYPE	*PDF MTIFF TIFF JPEG	השתמש בפריט זה כדי לציין את התבנית של הקובץ המצורף לדואר אלקטרוני.
FILE SIZE	SMALL *STANDARD LARGE	השתמש בפריט זה כדי לציין את הערך הדחוס של מסמך.

הפריט	ערכים	הסבר
RESOLUTION	75 DPI *150 DPI 200 DPI 300 DPI	השתמש בפריט זה כדי לציין את ערך הרזולוציה של תמונה סרוקה.
E-MAIL	FIND SEND GATEWAYS	השתמש בפריט זה כדי לחפש ברשת באופן אוטומטי שערי SMTP ו-LDAP היכולים לשמש לשליחת דואר אלקטרוני.
	SMTP GATEWAY	השתמש בפריט זה כדי לציין את כתובת ה-IP של שער ה-SMTP המשמש לשליחת דואר אלקטרוני.
	LDAP GATEWAY	השתמש בפריט זה כדי לציין את כתובת ה-IP של שער ה-LDAP המשמש לשליחת דואר אלקטרוני.
	TEST SEND GATEWAYS	השתמש בפריט זה כדי לבדוק אם השערים שהוגדרו פועלים באופן תקין. אם השערים שהוגדרו פועלים באופן תקין, ההודעה GATEWAYS OK (שערים תקינים) מופיע בתצוגת לוח הבקרה.

## תפריט המשנה Printing (הדפסה)

אפשר להפעיל פריטים מסוימים בתפריט זה מתוכנה או ממנהל ההתקן (אם מותקן מנהל ההתקן המתאים). הגדרות מנהל ההתקן והתוכנה מקבלות עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה. למידע נוסף, ראה *User Reference Guide* (מדריך העזר למשתמש) בתקליטור.

### הערה

כאשר נקבע ערך עם (\*), ערך זה הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

6

הפריט	ערכים	הסבר
COPIES	1 עד 32,000	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את מספר ברירת המחדל של עותקים על ידי ציון מספר מ-1 עד 32,000. השתמש בלוח המקשים המספריים כדי לציין את מספר העותקים.
הגדרת היצרן (ברירת המחדל) היא 1.		

הפריט	ערכים	הסבר
DEFAULT PAPER SIZE	*LETTER LETTER ROTATED LEGAL EXECUTIVE STATEMENT 8.5X13 11X17 12X18 A3 A4 A4 ROTATED A5 RA3 B5 (JIS) B4 (JIS) EXECUTIVE (JIS) DPOSTCARD (JIS) 8K 16K ENVELOPE #10 ENVELOPE MONARCH ENVELOPE C5 ENVELOPE DL ENVELOPE B5 CUSTOM	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את גודל ברירת המחדל של חומרי הדפסה ומעטפות שיודפסו אם לא נבחר גודל לעבודת ההדפסה. (שם הפריט ישתנה מחומר הדפסה למעטפה במעבר בין הגדלים הזמינים).
		<b>הערה</b> ערך זה משמש רק אם לא נשלח גודל נייר עם העבודה.

הפריט	ערכים	הסבר
DEFAULT CUSTOM PAPER SIZE	UNIT OF MEASURE X DIMENSION Y DIMENSION	השתמש בפריט זה כדי להגדיר גודל מותאם אישית של חומרי הדפסה עבור כל אחד מהמגשים המותקנים. החלף את <N> במספר המגש. תפריט זה מופיע רק כאשר מתג גודל הנייר במגש הנבחר מכוון על custom (מותאם אישית). המשתמש בוחר את ממדי ה-X וה-Y של הגודל המותאם אישית בעזרת תוויות הסרגל במגשים.
PAPER DESTINATION	UPPER BIN LOWER BIN BIN 1 BIN 2 BIN 3 BIN 4 BIN 5 BIN 6 BIN 7 BIN 8 BOOKLET BIN	השתמש בפריט זה כדי להגדיר את יעד הפלט. רק הסלים המותקנים מופיעים בתפריט והערך תלוי בהתקן הגימור המותקן.

הפריט	ערכים	הסבר
DUPL <small>EX</small>	*OFF ON	פריט זה מופיע רק כאשר מותקן אבזר להדפסה דו-צדדית (דופלקסר). בחר באפשרות ON כדי לבצע הדפסה דו-צדדית (דופלקס). בחר באפשרות OFF כדי לבצע הדפסה על צד אחד של הדף.
<b>הערה</b> מומלץ להגדיר את אפשרות ההדפסה הדו-צדדית במנהל המדפסת או בתוכנה. (הגדרות מנהל המדפסת והתוכנה מקבלות עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה.)		
DUPL <small>EX</small> BIND <small>ING</small>	*LONG E <small>GE</small> SHORT E <small>GE</small>	השתמש בפריט זה כדי לשנות את קצה הכריכה לצורך הדפסה דו-צדדית. פריט התפריט מופיע כאשר במדפסת מותקן אבזר להדפסה דו-צדדית וכאשר הפונקציה מופעלת, כלומר: DUP <small>LEX</small> =ON.
<b>הערה</b> מומלץ להגדיר את פריסת הכריכה במנהל המדפסת או בתוכנה. (הגדרות מנהל המדפסת והתוכנה מקבלות עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה.)		

הפריט	ערכים	הסבר
<p>Override A4/LETTER</p>	<p>*YES NO</p>	<p>השתמש בפריט זה כדי להדפיס על חומרי הדפסה בגודל letter כאשר נשלחת עבודת הדפסה על A4 אך אין חומרי הדפסה בגודל זה במדפסת הרב-שימושית (או כדי להדפיס על חומרי הדפסה בגודל A4 כאשר נשלחה עבודת הדפסה על Letter, אך אין חומרי הדפסה בגודל כזה במדפסת הרב-שימושית).</p>
<p><b>הערה</b> פריט זה חל גם על חומרי הדפסה בגודל A3 וכן 11 x 17.</p>		
<p>MANUAL FEED MANUALLY FEED</p>	<p>*OFF ON</p>	<p>הזן את חומר ההדפסה ידנית ממגש 1 במקום אוטומטית ממגש כלשהו. כאשר MANUAL FEED=ON (הזנה ידנית=מופעל) ומגש 1 ריק, פעולת המדפסת הרב-שימושית נפסקת ומופיעה ההודעה MANUALLY FEED [PAPER SIZE] [הזן ידנית] [גודל נייר].</p>
<p>COURIER FONT</p>	<p>*REGULAR DARK</p>	<p>השתמש בפריט זה כדי לבחור בגרסת גופן ה-Courier הרצויה: REGULAR: גופן ה-Courier הפנימי הזמין במדפסות HP LaserJet 4 Series. DARK: גופן ה-Courier הפנימי הזמין במדפסות HP LaserJet III Series.</p>
<p>WIDE A4</p>	<p>NO* YES</p>	<p>השתמש בהגדרה 4A Wide כדי לשנות את מספר התווים שניתן להדפיס בשורה אחת של חומר הדפסה בגודל A4. YES: אפשר להדפיס עד 80 תווים במרווח 10 בשורה אחת. NO: אפשר להדפיס עד 78 תווים במרווח 10 בשורה אחת.</p>



הסבר	ערכים	הפריט
בחר ב-ON כדי להדפיס את דף שגיאות PS כאשר אירעו שגיאות PS.	*OFF ON	PRINT PS ERRORS
בחר ב-ON כדי להדפיס את דף שגיאות ה-PDF כאשר אירעו שגיאות PDF.	*OFF ON	PRINT PDF ERRORS



## תפריט המשנה Quality Print (איכות הדפסה)

אפשר להפעיל פריטים מסוימים בתפריט זה מתוכנה או ממנהל ההתקן (אם מותקן מנהל ההתקן המתאים). הגדרות מנהל ההתקן והתוכנה מקבלות עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה. למידע נוסף, ראה *User Reference Guide* (מדריך העזר למשתמש) בתקליטור.

### הערה

ערך שלצדו מופיעה כוכבית (\*) הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

6

הפריט	ערכים	הסבר
HIGHLIGHTS ADJUST COLOR MIDTONES SHADOWS RESTORE COLOR VALUES		השתמש בפריט זה כדי לשנות את הגדרות גווני הביניים לגבי כל צפיפות צבע (ציאן, מגנטה, צהוב ושחור). ערכי צפיפות הצבע נעים בטווח שבין -5 ל-+5. כוונונים לערכים שליליים מבהירים את עקומת הגוונים וכוונונים לערכים חיוביים מכהים את עקומת הגוונים. הגדרת היצרן (ברירת המחדל) היא 0.
PRINT TEST PAGE SOURCE ADJUST TRAY 1 ADJUST TRAY 2 ADJUST TRAY 3 ADJUST TRAY 4	SET REGISTRATION	קבע את יישור השוליים כך שהטקסט ימוקד בין הקצה העליון של הדף לקצהו התחתון ובין צדו השמאלי לצדו הימני. כמו כן, אפשר ליישר את הטקסט המודפס בצדו הקדמי של הדף ביחס לטקסט המודפס בצדו האחורי.  הוראות נוספות מודפסות על גבי דף הניסיון כאשר המקור נבחר וההגדרה PRINT TEST PAGE (הדפס דף ניסיון) נבחרה.



הפריט	ערכים	הסבר
PRINT MODES	AUTO SENSE MODE	השתמש בפריט זה כדי להגדיר את המצב המקושר לסוג חומר ההדפסה
	AUTO SENSE OFF	הרצוי. ניתן להגדיר כל אחד מהמצבים המופיעים בעמודות הערכים לגבי
	LIGHT MODE	כל אחד מהסוגים הבאים של חומרי הדפסה.
	HEAVY MODE	PLAIN
	CARDSTOCK MODE	PREPRINTED
	TRANSPARENCY MODE	LETTERHEAD
	ENVELOPE MODE	TRANSPARENCY
	LABEL MODE	PREPUNCHED
	GLOSSY MODE	LABELS
	IMAGE MODE	BOND
	HVY GLOSSY MODE	RECYCLED
	NON HP HVY GLOSSY	COLOR
	BEST GLOSSY MODE	LIGHT<75 G/M2
	BEST HP HVY GLOSSY MODE	HEAVY 106-163 G/M2
	BEST NON HP HVY GLOSSY	CARDSTOCK>163 G/M2
	MODE	GLOSSY 75-105 G/M2
	BEST TOUGH PAPER MODE	HEAVY GLOSSY
	TONER MODE	NON HP HEAVY
	TOUGH PAPER MODE	HVY GLOSS
	BLISTERS MODE	TOUGH PAPER
		ENVELOPE
		RESTORE MODES

הפריט	ערכים	הסבר
OPTIMIZE	TRANSFER UP 1 TRANSFER UP 2 TRANSFER DOWN 1 TRANSFER DOWN 2 HIGH COVERAGE 1 HIGH COVERAGE 2 HIGH COVERAGE 3 LEADING EDGE UP LEADING EDGE DOWN RESTORE OPTIMIZE	השתמש בפריט זה כדי למטב מספר פרמטרים של המנוע לגבי כל העבודות, ולא לפי סוג חומר הדפסה. ניתן להגדיר כל פריט כ-OFF (מושבת) או ON (מופעל). ערך ברירת המחדל של כל פריט הוא OFF. האפשרויות RESTORE OPTIMIZE מאפסת את כלה אפשרויות למצב ברירת המחדל שנקבע במפעל ((OFF)). למידע נוסף על ערכי מיטוב, ראה פרק 8 ב- <i>User Reference Guide</i> (מדריך העזר למשתמש) שבתקליטור.
QUICK CALIBRATE NOW	אין ערך לבחירה.	השתמש בפריט זה כדי לבצע כוונוני גווי צבע DMax ו-DHalf בלבד.
FULL CALIBRATE NOW	אין ערך לבחירה.	השתמש בפריט זה כדי לבצע כוונוני DMax DHalf ויישור מרחב צבעים.
PROCESS CLEANING PAGE	אין ערך לבחירה.	פריט זה מופיע רק לאחר הפקת דף ניקוי. גע באפשרויות <b>CONTINUE</b> (המשך) כדי לעבד את דף הניקוי. סרגל ההתקדמות מציג את הזמן שנותר עד להשלמת התהליך.



## תפריט המשנה System setup (הגדרות מערכת)

התפריטים בתפריט זה משפיעים על תפקוד המדפסת הרב-שימושית. הגדר את תצורת המדפסת הרב-שימושית בהתאם לצורכי ההדפסה שלך.

ערך שלצדו מופיעה כוכבית (\*) הוא הגדרת היצרן (ברירת המחדל).

הערה

הפריט	ערכים	הסבר
DATE/TIME	DATE DATE FORMAT TIME TIME FORMAT	השתמש בתפריט זה כדי להגדיר את היום, החודש, השנה והשעה באמצעות הפקדים בתצוגת לוח הבקרה.
JOB STORAGE LIMIT	1 TO 100	השתמש בתפריט זה כדי לקבוע את מספר העבודות שניתן לאחסן בדיסק הקשיח. הגדרת היצרן (ברירת המחדל) היא 32.

הפריט	ערכים	הסבר
JOB HELD TIMEOUT	*OFF 1 HOUR 4 HOURS 1 DAY 1 WEEK	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את משך הזמן לאחסון של סוגי העבודות הבאים, עד למחיקתם האוטומטית מתור העבודות: עבודות במצב העתקה מהירה, עבודות במצב עותק ראשון לאישור, עבודות הדפסה פרטיות ועבודות הדפסה שמורות.
SHOW ADDRESS	*AUTO OFF	השתמש בפריט זה כדי לקבוע אם כתובת ה-IP של המדפסת תופיע בלוח הבקרה עם ההודעה READY (מוכן). אם נבחרה האפשרות AUTO, כתובת ה-PI של המכשיר תוצג (אם המכשיר מחובר לרשת).
OPTIMUM SPEED/COST	*AUTO SPEED COST PER PAGE	השתמש בפריט זה כדי לשלוט באופן שבו המדפסת הרב-שימושית עוברת ממצב צבע למצב שחור-לבן. האפשרות AUTO מחליפה בין המצבים בהתאם לעבודה המודפסת. האפשרות speed מגבירה את מהירות ההדפסה אך הנה פחות יעילה בהחלפת מצבים. האפשרות page per cost מאיטה את מהירות ההדפסה, אך היא האפשרות המשתלמת ביותר להחלפת מצבים.

הפריט	ערכים	הסבר
TRAY BEHAVIOR	USE REQUESTED TRAY	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את התנהגות המגשים. כל אחת מהאפשרויות פותחת תפריט משנה משלה:
	MANUALLY FEED PROMPT	USE REQUESTED TRAY
	PS DEFER MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXCLUSIVELY (באופן בלעדי). המדפסת לא בוחרת אוטומטית מגש אחר כאשר אתה מורה להשתמש במגש ספציפי.</li> <li>FIRST (תחילה). המדפסת מושכת חומרי הדפסה ממגש אחר אם המגש שנבחר ריק.</li> </ul>
	MANUALLY FEED PROMPT	
	ALWAYS (תמיד).	<ul style="list-style-type: none"> <li>אתה מונחה להכניס חומרי הדפסה גם אם המגש מלא בחומרי הדפסה.</li> <li>UNLESS LOADED (אלא אם הוטענו). ההנחיה תופיע רק אם מגש 1 ריק.</li> </ul>
	PS DEFER MEDIA	
	ENABLED (מופעל).	<ul style="list-style-type: none"> <li>אין להשתמש בפונקציית הטיפול בנייר של מנהל ההתקן PostScript.</li> <li>DISABLED (מושבת). יש להשתמש בפונקציית הטיפול בנייר של מנהל ההתקן PostScript.</li> </ul>

הפריט	ערכים	הסבר
SLEEP DELAY	1 MINUTE	השתמש בפריט זה כדי לקבוע כמה זמן תהיה המדפסת לא פעילה עד שתיכנס למצב שינה. מצב שינה מצמצם את כמות האנרגיה שהמדפסת הרב-שימושית צורכת כאשר היא לא פעילה ומפחית את הבלאי של הרכיבים האלקטרוניים של המדפסת (מכבה את תאורת הרקע של הצג).
	15 MINUTES	
	30 MINUTES	
	45 MINUTES	
	60 MINUTES	
	90 MINUTES	
	2 HOURS	כאשר אתה שולח עבודה פרטית, מקיש על מקש לוח הבקרה, פותח מגש או פותח את המכסה העליון, המדפסת הרב-שימושית יוצאת באופן אוטומטי ממצב שינה.
	4 HOURS	
		<b>הערה</b>
		במצב שינה תאורת הרקע של הצג נכבית, אך עדיין ניתן לקרוא הכיתוב על הצג.

הפריט	ערכים	הסבר
COPY/SEND SETTINGS	INACTIVITY TIMEOUT	• INACTIVITY TIMEOUT: משך הזמן שבו נשמרות הגדרות העתקה, שליחה או פקס לפני שהן מתאפסות להגדרות שנקבעו. טווח הערכים, בשניות, הוא 10 עד 300, וברירת המחדל היא 60.
	AUTO SETTINGS REST	• AUTO SETTINGS REST: אפשרות זו מאפסת את הגדרות ההעתקה, השליחה והפקס עם הלחיצה על הלחצן <b>התחלה</b> . הערכים הם OFF (מושבט) ו-ON (מופעל), וברירת המחדל היא OFF.
	TIMEOUT AFTER SEND	• TIMEOUT AFTER SEND: משך הזמן שבו נשמרת הגדרת שליחה לפני שהיא מתאפסת להגדרות היצרן (ברירת המחדל). טווח הערכים הוא 10 עד 300, וברירת המחדל היא 10.
	HOLD OFF PRINT JOB	• HOLD OFF PRINT JOB: אם הערך שנבחר הוא ON, עבודת ההדפסה תעוכב בזמן שאתה משתמש בלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית.
	HOLD OFF TIME	• HOLD OFF TIME: ערך זה קובע כמה זמן תעוכב עבודת הדפסה לאחר שהושלמה עבודת ההעתקה/שליחה.
	SCAN AHEAD	• SCAN AHEAD: ניתן לסרוק עבודת העתקה גם כאשר המדפסת הרב-שימושית מדפיסה עבודה אחרת. העבודה נסרקת ומעוכבת עד שניתן להדפיסה. אם SCAN AHEAD=OFF (סריקה מראש=מושבט), העבודה לא תיסרק עד שעבודת ההדפסה תושלם.
	AUTO JOB INTERRUPT	• AUTO JOB INTERRUPT: עבודת העתקה יכולה להפריע אוטומטית לכל עבודת הדפסה ברשת, בין העותקים המלאים שהודפסו. כאשר בפריט זה נבחר הערך OFF (מושבט), עבודת ההעתקה תמתין עד שעבודת ההדפסה ברשת תושלם.
	COPY JOB AUDIBLE	• INTERRUPT COPY JOB: הפרעה לעבודת ההעתקה הנוכחית לצורך יצירת עותק אחר. עם הלחיצה על הלחצן <b>התחלה</b> , המדפסת הרב-שימושית מציגה הודעה שבה תישאל אם ברצונך להפריע לעבודת ההעתקה הנוכחית. אם הערך הנבחר הוא OFF, עבודת ההעתקה הנוכחית לא תופרע על ידי עבודת העתקה אחרת.
	FEEDBACK	• AUDIBLE FEEDBACK: מפעיל חייווי קולי כאשר מקש נלחץ או כאשר אתה נוגע באזור אינטראקטיבי של מסך המגע.



הפריט	ערכים	הסבר
PERSONALITY	*AUTO PCL PDF XHTML MIME PS	השתמש בפריט זה כדי לבחור את שפת (אישיות) ברירת המחדל של המוצר. הערכים האפשריים נקבעים על פי השפות התקפות המותקנות במדפסת הרב-שימושית. בדרך כלל, אין צורך לשנות את שפת המדפסת (ברירת המחדל היא AUTO). אם תשנה את השפה לשפה ספציפית, המדפסת הרב-שימושית לא תעבור אוטומטית משפה אחת לשנייה, אלא אם היא תקבל פקודות תוכנה ספציפיות.
CLEARABLE WARNINGS	*JOB ON	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את משך הזמן להצגת אזהרות זמניות בלוח הבקרה. ON: הודעות אזהרה מוצגות בלוח הבקרה עד לנגיעה ב-CONTINUE (המשך). JOB: הודעות אזהרה מוצגות על לוח הבקרה עד לסיום העבודה שהפיקה אותן.

הפריט	ערכים	הסבר
AUTO CONTINUE	*ON OFF	קובע את תגובת המדפסת הרב-שימושית לשגיאות. ON: אם שגיאה מונעת הדפסה, ההודעה תופיע והמדפסת הרב-שימושית תעבור למצב לא מקוון למשך 10 שניות לפני שתחזור למצב מקוון. OFF: אם שגיאה מונעת הדפסה, ההודעה תמשיך להופיע והמדפסת הרב-שימושית לא תדפיס עד לנגיעה ב-CONTINUE (המשך). <b>הערה</b> כדי להפסיק את פעולת המדפסת הרב-שימושית אם אזלו בה סיכות ההידוק, קבע את ההגדרה AUTO CONTINUE=OFF (המשך אוטומטי=מושבט) בתפריט <b>System setup</b> (הגדרות מערכת) בלוח הבקרה.
SUPPLIES LOW	CONTINUE STOP	השתמש בפריט זה כדי לקבוע איך המדפסת הרב-שימושית תתפקד כאשר הטונר עומד להתרוקן. ההודעה CARTRIDGE LOW (מפלס טונר נמוך במחסנית) מופיעה כאשר הטונר עומד להתרוקן במחסנית ההדפסה. (לאחר הופעת ההודעה, ניתן להדפיס כ-2,400 דפים נוספים, ב-5% כיסוי). CONTINUE: המדפסת הרב-שימושית ממשיכה להדפיס גם בזמן שההודעה CARTRIDGE LOW מופיעה. STOP: המדפסת הרב-שימושית עוברת למצב לא מקוון וממתינה לפעולה נוספת.

הפריט	ערכים	הסבר
COLOR SUPPLY OUT	*STOP AUTOCONTINUE BLACK	השתמש בפריט זה כדי לקבוע את התנהגות המדפסת הרב-שימושית כאשר צבע כלשהו אזל.
JAM RECOVERY (מחסימה התאוששות)	*AUTO OFF ON	<p>השתמש בפריט זה כדי לקבוע איך המדפסת הרב-שימושית תתפקד במקרה של חסימת נייר.</p> <p>AUTO: המדפסת הרב-שימושית בוחרת באופן אוטומטי את המצב הטוב ביותר להתאוששות מחסימה (בדרך כלל, ON). זוהי הגדרת ברירת המחדל.</p> <p>ON: לאחר שחרור חסימה, המדפסת הרב-שימושית מדפיסה את הדפים בשנית.</p> <p>OFF: לאחר שחרור חסימה, המדפסת הרב-שימושית אינה מדפיסה את הדפים בשנית. הגדרה זו עשויה לשפר את ביצועי המדפסת.</p>



הפריט	ערכים	הסבר
LANGUAGE	*ENGLISH CZECH DANISH DUTCH FINNISH FRENCH GERMAN HUNGARIAN ITALIAN NORWEGIAN POLISH PORTUGUESE RUSSIAN SPANISH SWEDISH TURKISH	הערכים הזמינים כוללים את כל השפות ברשימה, וכל השפות הנתמכות מופיעות. גלול בין ערכי השפות עד שהשפה הרצויה תופיע. לחץ על השפה המבוקשת.

# 7

## בחירת חומרי הדפסה ושימוש בהם

להפקת איכות ההדפסה המיטבית במדפסת הרב-שימושית, צריכים להתקיים שני תנאים.

- שימוש בחומרי הדפסה באיכות טובה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם
- הגדרת הסוג המתאים של חומרי הדפסה אלה

### בחירת חומרי הדפסה באיכות גבוהה

מדפסת רב-שימושית זו מאפשרת הדפסה על מגוון של חומרי הדפסה, כגון גיליונות חתוכים בגדלים שונים (כולל נייר ממוחזר), מעטפות, מדבקות, שקפים ונייר מותאם אישית. לתכונות כגון משקל, מרקם ולחות השפעה רבה על ביצועי המדפסת הרב-שימושית ועל איכות הפלט.

בחירת חומרי הדפסה לפי סוג וגודל דרך לוח הבקרה ובמנהל המדפסת משפרת את איכות ההדפסה באופן משמעותי כאשר מדובר בנייר כבד ובנייר מבריק. שימוש בהגדרות לא מתאימות עלול לגרום להדפסה באיכות לא מספקת. בהדפסה על חומרים מיוחדים, כגון מדבקות או שקפים, הקפד להדפיס תמיד לפי סוג. בהדפסה על מעטפות, הקפד להדפיס לפי גודל.

המדפסת הרב-שימושית יכולה להשתמש במגוון סוגי נייר ובחומרי הדפסה אחרים, בהתאם להנחיות המפורטות במדריך זה. נייר שאינו תואם להנחיות אלה עלול לגרום לבעיות הבאות:

- איכות הדפסה ירודה
- חסימות נייר והזנה של מספר גיליונות במקביל
- בלאי מואץ של המדפסת הרב-שימושית, המצריך תיקון

סוגים מסוימים של חומרי הדפסה נבדקו, איכותם הוכחה והם מתאימים להגדרות המדפסת הרב-שימושית. לעיון ברשימה של סוגים אלה של חומרי הדפסה ושל ההגדרות שבאמצעותן ניתן להפיק את האיכות המיטבית, ראה "חומרי הדפסה מומלצים" בעמוד 161. לקבלת תוצאות מיטביות, השתמש בחומרי הדפסה של HP, אשר תוכננו במיוחד להפקת ביצועים מיטביים במדפסות רב-שימושיות של HP.

ייתכנו מקרים שבהם הנייר עומד בכל הדרישות המפורטות במדריך זה, ואף על פי כן תוצאות ההדפסה אינן משביעות רצון. הדבר עלול לקרות כתוצאה מטיפול לא נאות, תנאי טמפרטורה ולחות חריגים, או משתנים אחרים שאינם בשליטתה של חברת HP.

לפני רכישת כמות גדולה של חומרי הדפסה, ודא שהחומרים עומדים בדרישות המפורטות במדריך למשתמש זה ("חומרי הדפסה מומלצים" בעמוד 161). הקפד לבדוק את חומרי ההדפסה לפני רכישת כמות גדולה. לקבלת מידע נוסף, ראה [www.hp.com/go/lipaper](http://www.hp.com/go/lipaper).

## שימוש בחומרי הדפסה שאינם מתוצרת HP

המדפסת הרב-שימושית יכולה להשתמש גם בחומרי הדפסה שאינם מתוצרת HP העונים על דרישות המפרט לגבי חומרי הדפסה נתמכים (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160 וכן "גודלי חומרי הדפסה נתמכים לקלט ולפלט" בעמוד 169). השימוש בחומרי הדפסה שאינם מתוצרת HP לא יזיק למדפסת הרב-שימושית ולא יבטל את תוקף האחריות אם חומרי ההדפסה עומדים בדרישות מפרט אלה.

שימוש בחומרי הדפסה שאינם עונים על דרישות מפרט HP עלול לגרום לבעיות שיחייבו את תיקון המדפסת הרב-שימושית. **זהירות**  
תיקון מסוג זה אינו מכוסה במסגרת האחריות או הסכמי השירות של HP.

## הזמנת חומרי הדפסה נתמכים

את כל חומרי ההדפסה המקוריים של HP ניתן לרכוש באתר שכתובתו [www.hpshopping.com](http://www.hpshopping.com) או אצל ספק ציוד משרדי באזורך.

## הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו

בכל טעינה של מגש קלט, הקפד להגדיר את הגודל והסוג של חומר ההדפסה שהוטען במגש ("הגדרה או שינוי של גודל חומרי ההדפסה לגבי מגש 1" בעמוד 26). המדפסת הרב-שימושית משנה אוטומטית את ההגדרות הפנימיות שלה כך שיתאימו באופן המיטבי לסוג חומר ההדפסה שהוגדר. הקפד להגדיר את הגודל והסוג של חומר ההדפסה הן בלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית והן במנהל המדפסת. (למידע על שימוש במנהל המדפסת, ראה פרק 1 ב-*User Reference Guide* [מדריך העזר למשתמש] שבתקליטור).



## גודל סטנדרטי של חומרי הדפסה

גדלים סטנדרטיים של חומרי הדפסה הם הגדלים המסומנים במגשי הקלט או אלה המופיעים בתפריט PAPER HANDLING (טיפול בנייר) בלוח הבקרה. גדלים סטנדרטיים הם גם האפשרויות שניתן לבחור בעת הגדרת הגודל של חומרי ההדפסה בלוח הבקרה או במנהל המדפסת. גדלים של חומרי הדפסה שאינם מסומנים במגשי הקלט או מופיעים בתפריט PAPER HANDLING (טיפול בנייר) בלוח הבקרה נחשבים לגדלים מותאמים אישית. להלן הגדלים הסטנדרטיים של חומרי הדפסה:

JIS B5	A4-R	letter
JPostD	A3	letter-R
Monarch (מעטפה, מגש 1 בלבד)	A5	11 x 17
C5 (מעטפה, מגש 1 בלבד)	B4	executive
DL (מעטפה, מגש 1 בלבד)	JISB4	legal
commercial #10 (מעטפה, מגש 1 בלבד)	B5	A4
B5 (מעטפה, מגש 1 בלבד)	RA3	הצהרה
	8K	8.5 x 13
	16K	12 x 18

### הערה

**מגש 2 ומגש 3.** כאשר משתמשים בחומר הדפסה בגודל סטנדרטי במגשים אלה, יש לוודא שהמתג custom/standard (מותאם אישית/סטנדרטי) מכוון למצב custom. בשימוש בגדלים אחרים, כוון את המתג ל-Custom.



## גודל מותאם אישית של חומרי הדפסה

גדלים מותאמים אישית של חומרי הדפסה הם גדלים שאינם מתאימים לאלה המסומנים במגשי הקלט ואינם כלולים בתפריטי לוח הבקרה או במנהל המדפסת.

### הערה

**מגש 1.** כאשר משתמשים בחומרי הדפסה בגודל מותאם אישית, יש לבחור באפשרות CUSTOM (מותאם אישית) מהתפריט Tray 1 Size (גודל במגש 1).

**מגש 2, מגש 3 ומגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).** כאשר משתמשים בחומר הדפסה בגודל מותאם אישית במגשים אלה, יש לוודא שהמתג standard/custom (מותאם אישית/סטנדרטי) מכוון למצב custom.

**מגש קלט צדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).** מגש זה אינו תומך בחומרי הדפסה בגודל מותאם אישית.

את המידות של חומרי הדפסה בגודל מותאם אישית יש להזין דרך לוח הבקרה. אם משתמשים במגש 1, התפריט Custom (התאמה אישית) מופיע כאשר בוחרים באפשרות custom מהתפריט Tray 1 Size (גודל במגש 1). אם משתמשים במגש 2 או במגש 3, התפריט Custom מופיע לאחר הסטת המתג standard/custom (מותאם אישית/סטנדרטי) ל-custom וסגירת המגש.

הקפד להזין לנייר מידות X ו-Y. מידת X נמדדת בין צדו הקדמי של המגש לצדו האחורי. מידת Y נמדדת בין צדו השמאלי של המגש לצדו הימני. לקבלת מידע נוסף אודות הגדרת גדלים מותאמים אישית של חומרי הדפסה, ראה "הגדרה או שינוי של גודל מותאם אישית לגבי מגש 2 ומגש 3" בעמוד 27.



## סוגים נתמכים של חומרי הדפסה

להלן סוגי חומרי ההדפסה שניתן לבחור בלוח הבקרה ובמנהל המדפסת:

- plain (רגיל)
- preprinted (מודפס)
- letterhead (נייר חברה)
- transparency (שקף)
- prepunched (מחורר)
- bond
- recycled (מוחזר)
- color (צבעוני)
- light < 75 g/m<sup>2</sup> (קל > 75 גר/מ"ר)
- heavy 106-163 g/m<sup>2</sup> (כבד 106-163 גר/מ"ר)
- Cardstock (קרטיסים)
- glossy 75-105 g/m<sup>2</sup> (מבריק 75-105 גר/מ"ר)
- heavy glossy (כבד מבריק)
- non-HP heavy glossy (כבד מבריק שאינו של HP)
- high gloss images (תמונות מבריקות במיוחד)
- tough paper (נייר קשיח)

המדפסת הרב-שימושית משתמשת בחום ובלחץ ליצור החדרת הטונר אל הנייר. אם אתה משתמש בנייר צבעוני או בטפסים מודפסים, ודא כי יוצרו בדיו המותאם לטמפרטורת ה-fusing של המדפסת הרב-שימושית (200°C ב-0.1 שנייה).

**הערה**

## חומרי הדפסה מומלצים

הסוגים של חומרי ההדפסה המפורטים בטבלה שבהמשך עונים על הקריטריונים הבאים:

- הם נבדקו במדפסת רב-שימושית זו.
- הוכח שהם מאיכות טובה.
- הם מתאימים להגדרות המדפסת הרב-שימושית.

### הזמנת חומרי הדפסה מומלצים

מספרי המוצר של חומרי ההדפסה מופיעים בסוגריים לאחר ציוני הגודל. מספרי המוצר נחוצים לשם הזמנת חומרי ההדפסה. את כל חומרי ההדפסה המקוריים של HP ניתן לרכוש באתר שכתובתו [www.hpshopping.com](http://www.hpshopping.com) או אצל ספק ציוד משרדי באזורך.

### הערה

הגדר את הסוג בלוח הבקרה בעת טעינת המגשים ("הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157), ובמנהל המדפסת בעת הדפסת העבודה ("הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157).



## חומרי הדפסה מומלצים

חומרי הדפסה מומלצים	סוג	מאפיינים
<b>HP High Gloss Laser Paper</b> letter (Q2419A) 11 x 17 (tabloid) (Q2420A) A4 (Q2421A) A3 (Q2422A)	HEAVY או GLOSS HIGH IMAGES	120גר/מ"ר (בונד 32 ליברה), 200 גיליונות, ציפוי מבריק במיוחד בשני הצדדים, בהירות 95 שימוש: עלוני פרסום, קטלוגים, תוכניות עסקיות, תצלומים ותמונות
<b>HP Premium Cover Paper</b> letter (Q2413A) A4 (Q2414A)	CARDSTOCK >164 G/M2	200גר/מ"ר (כריכה, 75 ליברה), 100 גיליונות, גימור מאט חלק במיוחד בשני הצדדים, בהירות 96 שימוש: גלויות וכריכות של מסמכים
<b>HP Color Laser Paper</b> letter (HPL245R) 11 x 17 (tabloid) (HPL2417)	PLAIN	90גר/מ"ר (בונד, 24 ליברה), 500 גיליונות, גימור מאט חלק בשני הצדדים, בהירות 96 שימוש: עלונים ומסמכים צבעוניים

חומרי הדפסה מומלצים	סוג	מאפיינים
<b>HP Color Laser Paper</b> 105גר/מ"ר (בונד, 28 ליברה) letter (HPL285R) 11 x 17 (tabloid) (HPL2817)	PLAIN	105גר/מ"ר (בונד, 28 ליברה), 500 גליונות, גימור מאט חלק בשני הצדדים, בהירות 96 שימוש: עלונים ומסמכים צבעוניים
<b>HP Soft Gloss Laser Paper</b> letter (C4179A) A4 (C4179B)	HEAVY GLOSSY	120גר/מ"ר (בונד, 32 ליברה), 200 גליונות, גימור משי בשני הצדדים, בהירות 96 שימוש: עלונים, דפי מידע, תקצירי מכירות, הצעות עסקיות ותמונות צבעוניות
<b>הערה</b> הנייר מסוג HP Soft Gloss Laser Paper מתוכנן במיוחד לשימוש במדפסות מסדרת HP color LaserJet 9500 ומדפסות רב-שימושיות.		

חומרי הדפסה מומלצים	סוג	מאפיינים
<b>HP Soft Gloss Laser Paper</b> 105גר"מ"ר (בונד, 28 ליברה) letter (Q2415A) 11 x 17 (tabloid) (Q2416A) A4 (Q2417A) A3 (Q2418A)	GLOSSY 75-105 G/M2	105גר"מ"ר (בונד, 28 ליברה), 500 גיליונות, גימור משי בשני הצדדים, בהירות 96 שימוש: עלונים, דפי מידע, תקצירי מכירות, הצעות עסקיות ותמונות צבעוניות
<b>HP Premium Choice LaserJet Paper</b> letter (HPU1132) 11 by 17 (tabloid) (HPU1732) A4 (CHP410) A4 (Asia) (Q2397A) A3 (Asia) (Q2396A)	HEAVY 106-163 G/M2	120גר"מ"ר (בונד, 32 ליברה), 500 גיליונות (250 גיליונות בגודל 11 x 17), גימור מאט בשני הצדדים, בהירות 98 שימוש: הצעות עסקיות ותרשימים

חומרי הדפסה מומלצים	סוג	מאפיינים
<b>HP Premium Choice LaserJet Paper</b> 160גר/מ"ר (בונד, 42 ליברה) A4 (Europe) (CHP413) A3 (Europe) (CHP421)	HEAVY 106-163 G/M2	160גר/מ"ר (בונד, 42 ליברה), 250 גיליונות, גימור מאט בשני הצדדים, בהירות 98 שימוש: הצעות עסקיות ותרשימים
<b>HP LaserJet Paper</b> letter (HPJ1124) מחורר, 3 חורים (HPJ113H) legal (HPJ1424) 11 x 17 (tabloid) (HPJ1724) A4 (Europe) (CHP310)	PLAIN	90גר/מ"ר (בונד, 24 ליברה), 500 גיליונות, גימור מאט בשני הצדדים, בהירות 96 שימוש: דוחות, מדריכי משתמש, נייר חברה ותכתובת
<b>HP Office Recycled Paper</b> letter (HPE1120) מחורר, 3 חורים (HPE113H) legal (HPE1420)	PLAIN	75גר/מ"ר (בונד, 20 ליברה), 500 גיליונות, גימור מאט בשני הצדדים, מכיל 30% חומר ממוחזר (בהתאם ל-U.S. Executive Order מס' 13101), בהירות 87 שימוש: ספרי הדרכה ותדפיסים משרדיים כלליים

מאפיינים	סוג	חומרי הדפסה מומלצים
0.127 מ"מ עובי (שווה ערך לבונד 44 ליברה), 50 גליונות, גימור משי בשני הצדדים, עמיד במים, לא נקרע	PAPERTOUGH	<b>HP Tough Paper</b>  letter (Q1298A) A4 (Q1298B)
שימוש: שלטים, מפות, תפריטי מסעדה, מסמכים עמידים במים, מסמכים שאינם נקרעים		
0.127 מ"מ עובי, 50 גליונות, ציפוי איכותי בשני הצדדים	TRANSPARENCY	<b>HP Color LaserJet Transparencies</b>  letter (C2934A) A4 (C2936A)
שימוש: שקפים		



## קביעת הסוג של חומרי ההדפסה

אם ברשותך חומרי הדפסה שאינם נזכרים בעמוד 160, תוכל לקבוע את הגדרת הסוג באמצעות הקריטריונים שלהלן.

### הערה

הגדר את הסוג בלוח הבקרה בעת טעינת המגשים, ובמנהל ההתקן של המדפסת בעת הדפסת העבודה. לקבלת מידע נוסף, ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157.

7

משקל	גימור	סוג
פחות מ-75 גר"/מ"ר (בונד, 20 ליברה)	כל גימור	LIGHT<75 G/M2
75 גר"/מ"ר (בונד, 20 ליברה) עד 105 גר"/מ"ר (בונד, 28 ליברה)	מאט	PLAIN
75 גר"/מ"ר (בונד, 20 ליברה) עד 105 גר"/מ"ר (בונד, 28 ליברה)	מבריק	GLOSSY 75-105 G/M2
106 גר"/מ"ר (בונד, 29 ליברה) עד 163 גר"/מ"ר (בונד, 43 ליברה)	מאט	HEAVY 106-163 G/M2

משקל	גימור	סוג
106 גר/מ"ר (בונד, 29 ליברה) עד 163 גר/מ"ר (בונד, 43 ליברה)	מבריק	HP HEAVY GLOSSY (כבד מבריק של HP [אם אתה משתמש בחומרי הדפסה מתוצרת HP]) NON HP HEAVY GLOSSY (כבד מבריק שאינו של HP [אם אתה משתמש בחומרי הדפסה שאינם מתוצרת HP])
164 גר/מ"ר (בונד, 44 ליברה) וכבד יותר	כל גימור	CARDSTOCK>164 G/M2

## קביעת המשקל

כדי לקבוע את המשקל של חומרי ההדפסה, ראה התווית שעל גבי אריזת חומרי ההדפסה. אם המשקל אינו רשום בתווית, שים לב לעובי ולגמישות של חומרי ההדפסה. באופן כללי, ככל שחומרי ההדפסה עבים וגמישים יותר, כך משקלם רב יותר.

## מאט לעומת מבריק

כדי לקבוע את הגימור של חומרי ההדפסה, ראה התווית שעל גבי אריזת חומרי ההדפסה. אם לא נזכר גימור בתווית, בדוק אם חומרי ההדפסה חלקים ומבריקים. אם הם אכן חלקים ומבריקים, קרוב לוודאי ששימוש באחד מהסוגים המבריקים יפיק את איכות ההדפסה המיטבית (בהתאם למשקל). אם חומרי ההדפסה אינם חלקים ומבריקים, קרוב לוודאי שיש להם גימור מאט.

## גודלי חומרי הדפסה נתמכים לקלט ולפלט

### הערה

לקבלת מידע נוסף על אחד מהתקני הגימור של HP, עיין במדריך העזר המצורף להתקן.

7

מגש או סל	קיבולת	חומרי הדפסה	משקל
מגש הקלט של מזין המסמכים האוטומטי	עד 100 גיליונות (10 מ"מ עובי ערמה לגדלים Letter/A4, 5 מ"מ עובי ערמה לגדלים Ledger/A3)	• גודלי נייר סטנדרטיים: ,8.5 x 13 ,executive, statement ,legal ,letter-R ,letter ,16K ,8K ,JPostD ,B4 ,B5 ,A5 ,A4-R ,A4 ,A3 ,11 x 17 ,envelope monarch ,envelope #10 custom ,envelope B5 ,envelope DL ,envelope C5	• 64 עד 220 גר/מ"ר (בונד, 17 עד 58 ליברה)

מגש או סל	קיבולת	חומרי הדפסה	משקל
מגש 1	עד 100 גיליונות (10 מ"מ גובה כולל, 5 מ"מ גובה כולל של חומרי הדפסה שמשקלם 200 גר"מ"ר [בונד, 53 ליברה] ומעלה)	<ul style="list-style-type: none"> <li>גודלי נייר סטנדרטיים: B4, B5, 17x 11, A5, A4, A3, executive, legal, letter 16K, 8K, JPostD</li> <li>גודלי נייר מותאמים-אישית: מינימום: 98 מ"מ על 210 מ"מ מקסימום: 306 מ"מ על 470 מ"מ</li> <li>גודלי מעטפות: B5, Monarch, DL, C5, commercial #10</li> <li>גודל מותאם אישית מינימלי: 98 מ"מ על 210 מ"מ</li> <li>גודל בהתאמה אישית – מקסימום: 254 מ"מ על 330 מ"מ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>64 עד 220 גר"מ"ר (בונד, 17 עד 58 ליברה)</li> <li>הדפסה דו-צדדית: 64 עד 200 גר"מ"ר (בונד, 17 עד 53 ליברה)</li> </ul>
<p><b>הערה</b></p> <p>אין להדפיס על מעטפות ומדבקות אלא ממגש 1.</p>			

מגש או סל	קיבולת	חומרי הדפסה	משקל
מגש 2 או מגש 3	עד 500 גיליונות	גודלי נייר סטנדרטיים: executive , legal , letter-R , letter B4 , B5 , A5 , A4-R , A4 , A3 , 11 x 17 , 8.5 x 13 , statement , envelope monarch , envelope #10 , 16K , 8K , JPostD custom , envelope B5 , DL envelope, envelope C5	64 עד 200 גר"/מ"ר (בונד, 17 עד 53 ליברה)
מגש קלט צדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4)	עד 2,000 גיליונות	גודלי נייר סטנדרטיים: Letter ו-A4 בלבד	64 עד 200 גר"/מ"ר (בונד, 17 עד 53 ליברה)
דופלקסר	לא רלוונטי	<ul style="list-style-type: none"> <li>גודלי נייר סטנדרטיים: executive , legal , letter B5 , B4 , 11 x 17 , A5 , A4 , A3 , 16K , 8K</li> <li>אין אפשרות לבצע הדפסה דו-צדדית על גבי מעטפות, מדבקות או שקפים</li> </ul>	64 עד 200 גר"/מ"ר (בונד, 17 עד 53 ליברה)

מגש או סל	קיבולת	חומרי הדפסה	משקל
עורם ל- 3,000 גיליונות	עד 3,000 גיליונות של נייר בגודל Letter או A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מטה): letter, legal, executive, A3, A4, A5, 11 x 17, B4, B5, 16K, 8K</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>64 עד 200 גר/מ"ר (בונד, 17 עד 53 ליברה) בסל כלפי-מטה</li> </ul>
	עד 1,500 גיליונות של נייר בגודל Ledger או A3	<ul style="list-style-type: none"> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מעלה): letter, letter-R, legal, executive, statement, 13 x 8.5, 17 x 11, A3, A4, A4-R, A5, B4, B5, JPostD, 8K, 16K, envelope #10, envelope monarch, envelope C5, custom, envelope B5, envelope DL</li> <li>גדלים מותאמים אישית (כלפי מעלה): קצה ארוך בין 210 מ"מ ל-470 מ"מ, קצה קצר בין 98 מ"מ ל-306 מ"מ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>64 עד 220 גר/מ"ר (בונד, 17 עד 58 ליברה) בסל כלפי-מעלה</li> </ul>

מגש או סל	קיבולת	חומרי הדפסה	משקל
מהדק/עורם ל- 3,000 גיליונות	עד 3,000 גיליונות בערמה (עד 50 גיליונות מהודקים)	<ul style="list-style-type: none"> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מטה): B4 , B5 , 11 x 17 , A5 , A4 , A3 , executive , legal , letter 16K , 8K</li> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מעלה): 8.5 x 13 , statement , executive , legal , letter-R , letter , 16K , 8K , JPostD , B4 , B5 , A5 , A4-R , A4 , A3 , 11 x 17 , envelope C5 , envelope monarch , envelope #10 custom , envelope B5 , envelope DL</li> <li>גדלים מותאמים אישית (כלפי מעלה): קצה ארוך בין 210 מ"מ ל-470 מ"מ, קצה קצר בין 98 מ"מ ל-306 מ"מ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>64 עד 200 גר"/מ"ר (בונד, 17 עד 53 ליברה) בסל כלפי-מטה</li> <li>64 עד 220 גר"/מ"ר (בונד, 17 עד 58 ליברה) בסל כלפי-מעלה</li> </ul>

מגש או סל	קיבולת	חומרי הדפסה	משקל
התקן גימור רב-תכליתי	עד 1,000 גיליונות בערמה (עד 50 גיליונות מהודקים)	<ul style="list-style-type: none"> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מטה): B4, B5, 11 x 17, A5, A4, A3, executive, legal, letter, 16K, 8K</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>64 עד 200 גר/מ"ר (בונד, 17 עד 53 ליברה) בסל כלפי-מטה</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מעלה): 8.5 x 13, statement, executive, legal, letter-R, letter, 16K, 8K, JPostD, B4, B5, A5, A4-R, A4, A3, 11 x 17, envelope C5, envelope monarch, envelope #10 custom, envelope B5, envelope DL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>64 עד 220 גר/מ"ר (בונד, 17 עד 58 ליברה) בסל כלפי-מעלה</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>גדלים מותאמים אישית (כלפי מעלה): קצה ארוך בין 210 מ"מ ל-470 מ"מ, קצה קצר בין 98 מ"מ ל-306 מ"מ</li> </ul>	



מגש או סל	קיבולת	חומרי הדפסה	משקל
תיבת דואר (8 סלי פלט)	עד 2,000 גיליונות בערמה (עד 250 גיליונות לסל)	<ul style="list-style-type: none"> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מטה): ledger, B4, B5, A5, A4, A3, executive, legal, letter</li> <li>גדלים סטנדרטיים לסל לפלט רגיל (הצד המיועד להדפסה פונה מעלה): 8.5 x 13, statement, executive, legal, letter-R, letter, 16K, 8K, JPostD, B4, B5, A5, A4-R, A4, A3, 11 x 17, envelope C5, envelope monarch, envelope #10 custom, envelope B5, envelope DL</li> <li>גדלים מותאמים אישית (כלפי מעלה): מינימום: 98 מ"מ על 210 מ"מ; מקסימום: 305 מ"מ על 470 מ"מ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>64 עד 135 גר"/מ"ר (בונד, 17 עד 36 ליברה) בסל כלפי-מטה</li> <li>64 עד 216 גר"/מ"ר (בונד, 17 עד 58 ליברה) בסל כלפי-מעלה</li> </ul>



## בעיות הקשורות לחומרי הדפסה, איכות עותקים ואיכות הדפסה

בטבלה מפורטות בעיות באיכות של עותקים ובאיכות הדפסה העשויות להיות קשורות לחומרי ההדפסה שבשימוש. אם נתקלת בבעיות שאינן נזכרות כאן הקשורות לאיכות העותקים או לאיכות ההדפסה, או שהפעולות המומלצות אינן פותרות את הבעיה, ראה "פתרון בעיות באיכות הפלט" בעמוד 275.

### בעיות הקשורות לחומרי הדפסה, איכות עותקים ואיכות הדפסה

הבעיה	הפעולה המומלצת
סימנים בקצוות חומרי ההדפסה	ייתכן שהסיבה לכך היא שימוש בחומרי הדפסה דקים, קשיחים או בסוגים מסוימים של חומרי הדפסה מצופים (מבריקים או חלקים מאוד). הסימנים עשויים להיות כהים או בהירים.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).</li><li>• עד לשימוש, שמור את חומרי ההדפסה באריזתם, מבלי לפתוח אותה.</li><li>• ודא שחומרי ההדפסה עושים שימוש במצב ההדפסה המתאים.</li></ul>

כיסוי צבע לא אחיד

הסיבה לכך עשויה להיות שימוש בחומרי הדפסה קשיחים או שאינם מתאימים.

- השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).
- ודא שחומרי ההדפסה שהוטענו במגש הם מהסוג המתאים. במקרה של ספק, השתמש בסוג של חומרי הדפסה כבדים יותר (ראה "קביעת הסוג של חומרי ההדפסה" בעמוד 167).
- אם הבעיה נמשכת, ייתכן שיש צורך להתאים את קצב ההעברה.

טונר חסר

תופעה זו מתרחשת בדרך כלל בגלל הגדרה שגויה של סוג חומרי ההדפסה.

- ודא שהוגדר הסוג המתאים של חומרי הדפסה (ראה "קביעת הסוג של חומרי ההדפסה" בעמוד 167).
- השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).
- עד לשימוש, שמור את חומרי ההדפסה באריזתם, מבלי לפתוח אותה.
- אם הבעיה נמשכת, ייתכן שיש צורך להתאים את קצב ההעברה.

בועות בחומרי ההדפסה

לחות שנלכדה תחת הציפוי של חומרי הדפסה מצופים עלולה להתפשט ולעוות את חומרי ההדפסה בזמן שהם עוברים דרך ה-fuser.

- השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).
- עד לשימוש, שמור את חומרי ההדפסה באריזתם, מבלי לפתוח אותה.

הפעולה המומלצת	הבעיה
<p>סימנים אלה בדרך כלל נפוצים יותר בצבעים כהים ובאזורים בעלי צפיפות גבוהה. תופעה זו עשויה להתרחש בתנאים יבשים במיוחד.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהוגדר הסוג המתאים של חומרי הדפסה (ראה "קביעת הסוג של חומרי ההדפסה" בעמוד 167).</li> <li>• עד לשימוש, שמור את חומרי ההדפסה באריזתם, מבלי לפתוח אותה.</li> </ul>	סימנים לרוחב הדף
<p>הטונר לא נדבק כראוי לחומרי ההדפסה.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהוגדר הסוג המתאים של חומרי הדפסה (ראה "קביעת הסוג של חומרי ההדפסה" בעמוד 167).</li> <li>• השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).</li> <li>• ודא שחומרי ההדפסה עושים שימוש במצב ההדפסה המתאים.</li> </ul>	בועות טונר

טונר בצדו האחורי של הדף

תופעה זו עשויה להתרחש בתנאים הבאים:

- נעשה שימוש בנייר מחורר והטונר דלף דרך החורים. ודא שכיסוי הטונר על גבי הדף אינו עולה על החורים.
- גודל מותאם אישית שגוי הוגדר עבור חומרי ההדפסה. מדוד את חומרי ההדפסה והגדר את הגודל בלוח הבקרה (ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157).
- לאחר חסימת נייר, ייתכן שנותר במדפסת הרב-שימושית טונר מחומרי ההדפסה שנתקעו. הדפס מספר דפים נוספים כדי להסיר את הטונר העודף.

טונר שנמרח

תופעה זו מתרחשת משום שסוג חומר ההדפסה שהוגדר שגוי או משום שהדיו שבו נעשה שימוש על טופס מודפס מראש נמס מפאת הטמפרטורה של ה-user.

- ודא שהוגדר הסוג המתאים של חומרי הדפסה (ראה "קביעת הסוג של חומרי ההדפסה" בעמוד 167).
- השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).
- ודא שחומרי ההדפסה והדיו המשמשים בטפסים מודפסים מראש שבהם נעשה שימוש במדפסת רב-שימושית זו עמידים בטמפרטורות גבוהות של  $200^{\circ}\text{C}$ , הטמפרטורה המרבית של המדפסת הרב-שימושית.

לסלול יתר

לתשומת לבך, כיסוי כבד של טונר עלול לגרום לדף להסתלסל. הסלול ייעלם לאחר מספר דקות. בתנאי לחות, ייתכן שיעברו עד 60 דקות עד שהסלול ייעלם לחלוטין. אם הסלול לא נעלם לאחר פרק זמן זה, ודא שאתה משתמש בחומרי הדפסה הנתמכים על ידי מדפסת רב-שימושית זו (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).



הפעולה המומלצת	הבעיה
<p>חומרי ההדפסה כבדים מהסוג שהוגדר, או שהם מחוספסים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).</li> <li>• ודא שהוגדר הסוג המתאים של חומרי הדפסה (ראה "קביעת הסוג של חומרי ההדפסה" בעמוד 167).</li> <li>• הדפס את חומרי ההדפסה לסל השמאלי.</li> <li>• אם הבעיה נשנית, ראה "פתרון בעיות באיכות הפלט" בעמוד 275.</li> </ul>	<p>פסים לבנים או שריטות</p>
<p>גיליונות של חומרי הדפסה מצופים עשויים להידבק זה לזה מדי פעם. כתוצאה מכך, מספר גיליונות מוזנים למדפסת הרב-שימושית. תופעה זו עשויה להתרחש כאשר כמות חומרי ההדפסה שהוטענה במגש הקלט עולה על קיבולתו.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).</li> <li>• עד לשימוש, שמור את חומרי ההדפסה באריזתם, מבלי לפתוח אותה.</li> <li>• ודא שכמות חומרי ההדפסה שהוטענה במגש הקלט אינה עולה על קיבולתו (ראה "טעינת מגשי הקלט" בעמוד 9).</li> <li>• הפרד את הגיליונות זה מזה בנפנוף קל.</li> <li>• הקפד שלא לערבב גדלים או סוגים שונים של חומרי הדפסה באותו מגש.</li> </ul>	<p>מספר גיליונות מוזנים למדפסת הרב-שימושית בו זמנית</p>

חסימות נייר

חסימות הקשורות לחומרי הדפסה עשויות להתרחש אם חומרי הדפסה שאינם נתמכים הוטענו במדפסת הרב-שימושית, או אם הם ניזוקו לפני השימוש.

- השתמש בחומרי הדפסה שהמדפסת הרב-שימושית תומכת בהם (ראה "סוגים נתמכים של חומרי הדפסה" בעמוד 160).
- עד לשימוש, שמור את חומרי ההדפסה באריזתם, מבלי לפתוח אותה.
- אל תטען חומרי הדפסה מכופפים, מקומטים, קרועים או פגומים.
- ראה "שחרור חסימות נייר" בעמוד 235.

הודעות שגיאה

הודעת השגיאה בלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית מעידה על אי התאמה בהגדרות חומרי ההדפסה.

- ודא שהוגדר הסוג המתאים של חומרי הדפסה (ראה "קביעת הסוג של חומרי ההדפסה" בעמוד 167).
- ודא שגובלי חומרי ההדפסה במגש הקלט נוגעים בקצוות של ערמת חומרי ההדפסה. אם אתה משתמש בחומרי הדפסה בגודל מותאם אישית, ודא שגודל חומרי ההדפסה הוגדר נכונה בלוח הבקרה (ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157).
- לקבלת מידע נוסף על הודעות שגיאה, ראה "פירוש הודעות המדפסת" בעמוד 273.





# 8

## ניהול ותחזוקה

### טיפול בחומרים מתכלים

#### בדיקת רמות השימוש בחומרים מתכלים

באפשרותך לבדוק את רמות השימוש בחומרים המתכלים באמצעות לוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית, באמצעות שרת האינטרנט המובנה, באמצעות התוכנית HP Web Jetadmin או HP Toolbox.

#### השימוש בלוח הבקרה של המדפסת הרב-שימושית

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 גע ב-**INFORMATION** (מידע).
- 3 גע ב-**PRINT SUPPLIES STATUS** (הדפס סטטוס חומרים).
- 4 לפרטים נוספים על דף סטטוס החומרים, עיין במדריך העזר למשתמש (*User Reference Guide*) הכלול בתקליטור.

- או -



## הערה

לפרטים נוספים על תוחלת החיים של החומרים המתכלים, עיין במדריך העזר למשתמש (User Reference Guide) הכלול בתקליטור.

## הזמנת חומרים

באפשרותך להזמין מ-HP חומרים מתכלים למדפסת הרב-שימושית HP Color LaserJet 9500mfp. לפרטים על מק"טים ולתיאורים, עיין במדריך העזר למשתמש (User Reference Guide) הכלול בתקליטור.  
את החומרים המתכלים אפשר להזמין ישירות באתר [www.hp.com/go/lisupplies](http://www.hp.com/go/lisupplies) או באמצעות אחת מהאפשרויות הבאות.

## הזמנה ישירה באמצעות שרת האינטרנט המובנה

בסביבת רשת, פעל בהתאם להוראות הבאות לצורך הזמנת חומרים מתכלים להדפסה באמצעות שרת האינטרנט המובנה.

- 1 בדפדפן האינטרנט, הקלד את כתובת ה-IP של דף הבית של המדפסת הרב-שימושית. פעולה זו תעביר אותך לדף Device Status (סטטוס המכשיר).
- 2 במקטע **Other Links** (קישורים אחרים) לחץ על **Order Supplies** (הזמנת חומרים). כעת ייפתח חלון דפדפן חדש ובו הסכם פרטיות. אם תסכים לתנאי ההסכם, יופיע האתר להזמנת חומרים מתכלים.
- 3 בחר את המק"טים הרצויים ופעל בהתאם להוראות המופיעות על המסך.

## הזמנה באמצעות מאפיין הזמנת החומרים התומך באינטרנט

באפשרותך להזמין חומרים מתכלים באמצעות מאפיין הזמנת החומרים התומך באינטרנט (IESO). השתמש בכתובת ה-URL הקרובה ביותר לאזור הגיאוגרפי שממנו אתה מבצע את ההזמנה.

- צפון אמריקה: [www.hp.com/sbso/product/supplies](http://www.hp.com/sbso/product/supplies)
- קנדה: [www.hp.ca/catalog/supplies](http://www.hp.ca/catalog/supplies)
- אירופה והמזרח התיכון: [www.hp.com/go/supplies](http://www.hp.com/go/supplies)
- אסיה - אזור האוקיינוס השקט: [www.hp.com/paper](http://www.hp.com/paper)

## אחסון חומרים מתכלים

### אחסון מחסניות ההדפסה

לאחסון מחסניות ההדפסה, פעל לפי ההנחיות הבאות:

- אין להוציא את מחסנית ההדפסה מאריזתה לפני מועד השימוש בה.
  - אחסן את מחסנית ההדפסה במצב אופקי.
- אחסן את מחסנית ההדפסה בטמפרטורת סביבה שבין 0 ל- 35 מעלות צלזיוס ובלחות יחסית של 35 עד 85 אחוזים.



## אחסון תופי ההדמיה

לאחסון תופי ההדמיה, פעל לפי ההנחיות הבאות:

- אין להוציא את תוף ההדמיה מאריזתו לפני מועד השימוש בו.

### זהירות

כדי למנוע נזק לתוף ההדמיה, אל תחשוף אותו לאור למשך יותר מדקות ספורות.

- אחסן את תוף ההדמיה במצב אופקי.
- אחסן את תוף ההדמיה במקום חשוך ויבש, בטמפרטורת סביבה שבין 0 ל-35 מעלות צלזיוס ובלחות יחסית של 35 עד 85 אחוזים.
- הימנע מחשיפת תוף ההדמיה למקורות של קרינה מגנטית.

## אחסון ערכת העברת התמונה

- אין להוציא את ערכת העברת התמונה מאריזתה לפני מועד השימוש בה. מגע בחגורה עלול לפגום באיכות ההדפסה.
- אחסן את הערכה במקום קריר ויבש. שינוי פתאומי בטמפרטורה וברמת הלחות עלול לגרום להתעבות על החגורה, דבר שפוגם באיכות ההדפסה.
- אחסן את הערכה במצב אופקי.

## החלפה ומיחזור של חומרים מתכלים

בסעיפים הבאים תמצא מידע על שימוש בחומרים מתכלים, החלפתם ומיחזורם.

### מחסניות הדפסה

כאשר משתמשים במחסנית הדפסה מקורית של HP, ניתן לקבל במשך כל תקופת השימוש בה נתונים מהסוגים הבאים:

- משך החיים הנותר של המחסנית
- אומדן של מספר העמודים הנותרים
- מספר העמודים שהודפסו
- מידע נוסף

מחסניות הדפסה מקוריות של HP למדפסות HP Color LaserJet 9500mfp נושאות את המק"טים הבאים:

מק"ט	מחסנית הדפסה
C8550A	שחור
C8551A	ציאן
C8552A	צהוב
C8553A	מגנטה

אורך חיי מחסנית ההדפסה תלוי באופן ישיר בכיסוי הטונר על הדף. כל מחסנית הדפסה בצבע מדפיסה כ-25,000 דפים בגודל letter או A4 בכיסוי טונר של 5% (דף שבכולו מודפס טקסט), כ-50,000 דפים בכיסוי טונר של 2.5% (דף שבחלקו מודפס טקסט) וכ-12,500 דפים בכיסוי של 10% (דף עם טקסט וגרפיקה).

מומלץ להזמין מחסנית הדפסה חדשה בפעם הראשונה שהודעה `ORDER <COLOR> CARTRIDGE` (הזמן מחסנית <שם הצבע>) מופיעה בתצוגת לוח הבקרה.

## החלפת מחסניות ההדפסה

המדפסת משתמשת בארבע מחסניות הדפסה בצבע: צהוב, מגנטה, ציאן ושחור. להתקנת מחסניות ההדפסה, פעל לפי ההוראות שלהלן. דוגמה זו ממחישה את אופן החלפת מחסנית ההדפסה בצהוב.

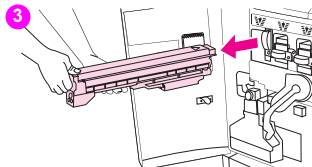
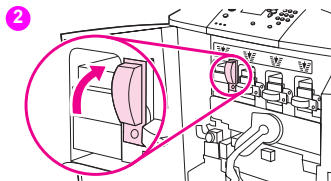
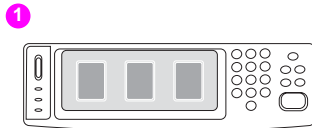
1 החלף את מחסנית ההדפסה כאשר בלוח הבקרה מופיעה ההודעה REPLACE (COLOR) CARTRIDGE (החלף מחסנית צבע). (המדד המתאים למחסנית הריקה מהבהב.

2 פתח את הדלתות הקדמיות של המדפסת הרב-שימושית ואתר את הידית הכחולה המתאימה למחסנית הריקה שיש להחליף. סובב את הידית ימינה.

3 הוצא את מחסנית ההדפסה הריקה מהמדפסת הרב-שימושית.

### הערה

אם בגדיך מתלכלכים בטונר, הסר אותו בעזרת מטלית יבשה וכבס את הבגדים במים קרים. מים חמים יחדירו את הטונר אל תוך הבד.



הוצא את המחסנית החדשה מהאריזה.

#### הערה

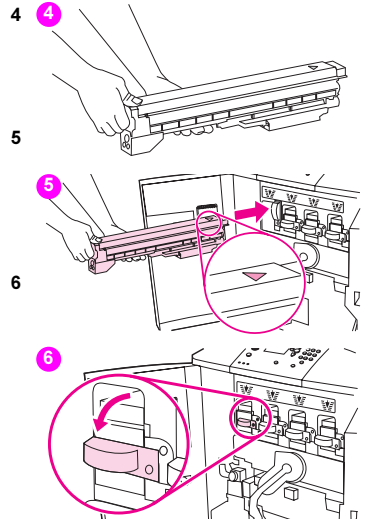
אין צורך להסיר פסי איטום מהמחסנית.

ישר את תווית החץ בחלקה העליון של המחסנית ביחס לתווית החץ שמעל לחריץ הריק. החלק את המחסנית לתוך המדפסת עד שתינעל במקומה בנקישה.

#### הערה

אם המחסנית אינה מתאימה לחריץ, ודא שבחרת בצבע המתאים לחריץ זה.

סובב את הידית הכחולה שמאלה עד שתינעל במקומה בנקישה.

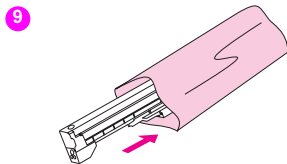
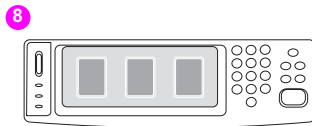
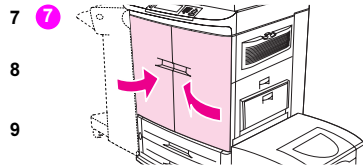




חזור על שלבים 2 עד 6 לגבי כל מחסנית שיש להחליף ולאחר מכן סגור את הדלתות הקדמיות.

ודא שההודעה **READY** (מוכן) מופיעה בתצוגת לוח הבקרה, ושמד המחסנית שהוחלפה מציין שהמחסנית חדשה.

ארז את המחסנית המשומשת באריזתה של המחסנית החדשה ואטום את האריזה בפס איטום. לקבלת מידע על מיחזור, עיין במדריך המיחזור המצורף למחסנית החדשה.





## השימוש בתופי ההדמיה

כל תוף הדמיה צבעוני מדפיס כ- 40,000 דפים של נייר בגודל Letter או 4A. כאשר משתמשים בתוף הדמיה מקורי של HP, ניתן לקבל עליו במשך כל תקופת השימוש בו נתונים מהסוגים הבאים:

- משך החיים הנותר של התוף
- אומדן של מספר העמודים הנותרים
- מספר העמודים שהודפסו
- מידע נוסף

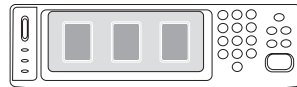
מחסניות הדפסה מקוריות של HP למדפסות HP Color LaserJet 9500mfp נושאות את המק"טים הבאים:

תוף הדמיה	מק"ט
שחור	C8560A
ציאן	C8561A
צהוב	C8562A
מגנטה	C8563A

מומלץ להזמין תוף הדמיה חדש בפעם הראשונה שהודעה DRUM <COLOR> ORDER (הזמן תוף <צבע>) מופיעה בתצוגת לוח הבקרה. להזמנת תופי הדמיה, ראה "הזמנת חומרים" בעמוד 184.

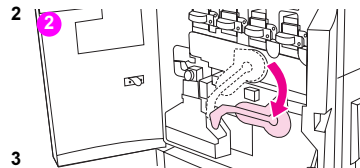
## 1 החלפת תופי ההדמיה

במדפסת מותקנים ארבעה תופי הדמיה בצבע: צהוב, מגנטה, ציאן ושחור. להתקנת התופים, פעל לפי ההוראות שלהלן. דוגמה זו ממחישה את אופן החלפת התוף הצהוב.

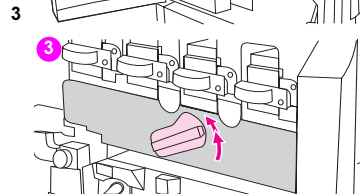


1 החלף את תוף ההדמיה כאשר בתצוגת לוח הבקרה מופיעה ההודעה REPLACE **<COLOR> DRUM** מהבהב.

2 פתח את הדלתות הקדמיות של המדפסת וסובב את הידית הירוקה הגדולה כלפי מטה.



הערה  
לפני ההתקנה, רצוי להסיר תכשיטים, שכן אלה עלולים להיתפס בחלקים מסוימים בתוך המדפסת.



3 סובב את החוגה הכחולה כלפי מעלה עד שתשמיע נקישה ונעילת דלת התוף תשוחזר.



פתח את הדלת עד הסוף.

משוך את התוף המשמש כלפי חוץ באופן חלקי. אחוז בידית הכחולה שעל גבי התוף ושלוף אותו מהמדפסת.

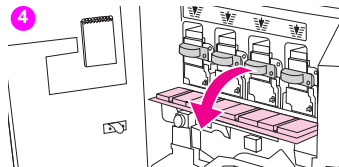
הערה

אם בגדיך או ידיך הוכתמו בטונר, שטוף אותם במים קרים.

הוצא את התוף החדש מאריזתו ושמור את האריזה.

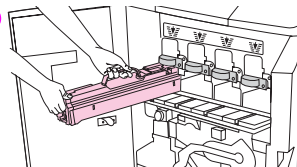
4

5

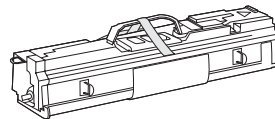


6

5



6



### זהירות

בשלב זה אין להסיר את המכסה המגן שבחלקו התחתון של התוף, ואין לגעת ברכיב הירוק שבתוף המחסנית.

הנח את התוף על משטח ישר. משוך את הטבעת הכתומה בקצה לצורך הסרת פס האיטום. (1) משוך את הרצועה הכתומה העליונה כדי להסיר את הגיליון המגן. (2) משוך את שתי הטבעות הכתומות בצד. (3)

### הערה

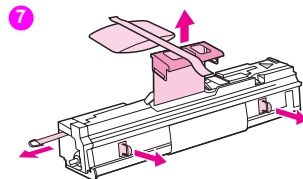
אל תנער את התוף.

ודא שארבע הידיות הכחולות מעל הדלת נמצאות במצב אופקי. ישר את התוף החדש ביחס לחרירי הריק, כאשר הצד שעליו מופיע חץ קרוב לחרירי. הנח את קצה התוף על הדלת.

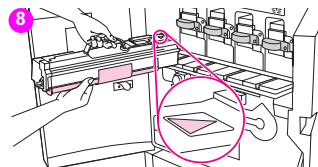
החזק את המכסה המגן האפור במקומו בעזרת יד אחת, והחלק את התוף למדפסת בעזרת כף היד השנייה.

### הערה

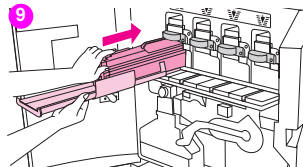
אם התוף אינו מתאים לחרירי, ודא שבחרת בצבע הנכון לחרירי זה.



7



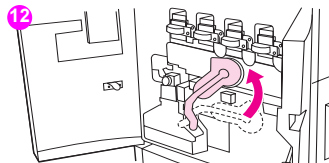
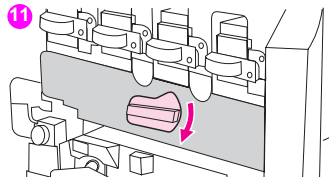
8



9

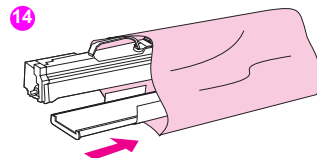
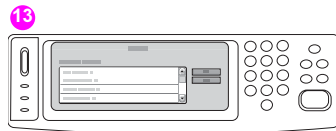


- 10 חזור על שלבים 5 עד 9 לגבי כל מחסנית שיש להחליף. סגור את דלת תוף ההדמיה. לשם כך, לחץ על הלשוניות בחלקה העליון של הדלת עד שיינעלו במקומן.
- 11 סובב את החוגה הכחולה כלפי מטה, עד שתיעצר.
- 12 סובב את הידית הירוקה הגדולה כלפי מעלה. סגור את הדלתות הקדמיות.



13 הכיתוב READY (מוכן) יופיע בתצוגת לוח הבקרה ומד התוף שהוחלף יציין כי התוף חדש.

14 ארוז את התוף המשומש ואת מכסה המגן באריזת התוף שהתקנת ואטום אותה. לקבלת מידע על מיחזור, עיין במדריך המיחזור המצורף לתוף החדש.



## ערכת העברת תמונה

ערכת העברת התמונה מכילה את החלקים הבאים: גלגלות ההעברה, חגורת ההעברה, מסנן אחד, מטלית אחת לניגוב טונר, שתי גלגלות קטנות למגשים ושבע גלגלות גדולות למגשים.

יש להחליף את רכיבי ערכת העברת התמונה לאחר כל 200,000 דפים מודפסים. כאשר מונה הדפים יגיע ל- 200,000, המדפסת תפסיק להדפיס עד להחלפת הערכה ולאיפוס המונה בלוח הבקרה.

מומלץ להזמין ערכת העברת תמונה חדשה בפעם הראשונה שההודעה ORDER TRANSFER KIT (הזמן ערכת העברה) מופיעה בתצוגת לוח הבקרה.

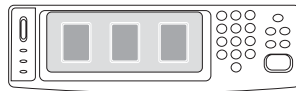
המק"ט של ערכת העברת תמונה למדפסת HP Color LaserJet 9500mfp הוא C8555A

להזמנת ערכת העברת תמונה, ראה "הזמנת חומרים" בעמוד 184.



## 1 החלפת ערכת העברת התמונה

להתקנת ערכת העברת התמונה, פעל לפי ההוראות הבאות.



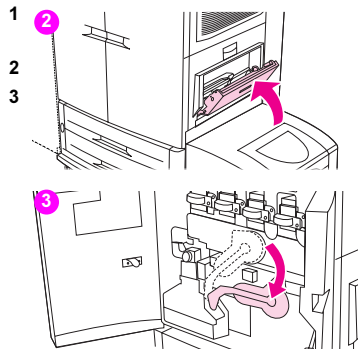
### הערה

הסר את תכשיטיך, שכן הם עלולים להיתפס בחלקים הפנימיים של המדפסת.

החלף את ערכת העברת התמונה כאשר בתצוגת לוח הבקרה מופיעה ההודעה REPLACE TRANSFER KIT (החלף ערכת העברה).

אם מגש 1 פתוח, רוקן אותו מנייר וסגור את המגש.

פתח את הדלתות הקדמיות של המדפסת וסובב את הידית הירוקה הגדולה כלפי מטה.





דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) והרחק אותו מהמדפסת.  
פתח את הדלת העליונה שמימין למדפסת.

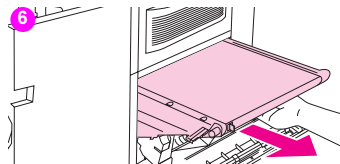
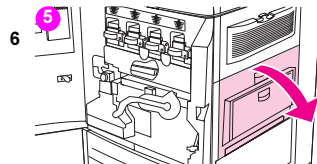
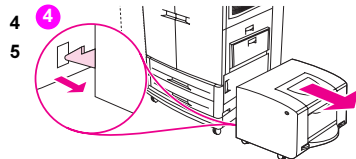
#### הערה

על חגורת ההעברה עלולים להצטבר שיירי טונר. לפני הסרת החגורה, הכן משטח מכוסה בנייר כדי להניח עליו את החגורה. אם בגדיך מתלכלכים בטונר, הסר אותו בעזרת מטלית יבשה וכבס את הבגדים במים קרים. מים חמים יחדירו את הטונר אל תוך הבד.

משוך את הידית הכחולה שבתחתית החגורה עד שהחגורה תיעצר.

#### אזהרה

חגורת ההעברה כבדה.



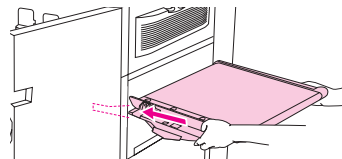
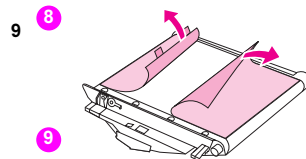
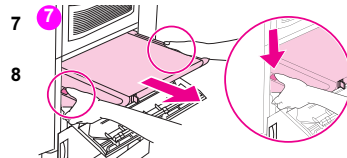
אחוז את החגורה בשני צדדיה, לחץ על הידיות הכחולות שבכל צד ומשוך את החגורה אל מחוץ למדפסת.

הוצא את החגורה החדשה מאריזתה ושמור את האריזה. הסר בעדינות את היריעה שמסביב לחגורת ההעברה.

#### זהירות

אין לגעת בציפוי השחור המבריק של החגורה החדשה.

אחוז בשני צדי החגורה והתאם את החצים הכחולים שעל החגורה לחצים הכחולים בצד הפנימי של המדפסת. הכנס את החגורה באופן חלקי למדפסת.



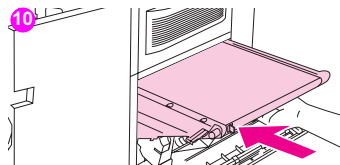


הזז יד אחת למרכז הקדמי של החגורה והחלק את החגורה כולה אל תוך המדפסת. סגור את הדלת הימנית.

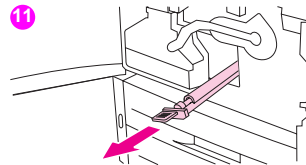
### הערה

אם הדלת הימנית אינה נסגרת, ודא שחגורת ההעברה אכן נדחפה לחלוטין אל תוך המדפסת.

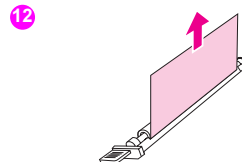
10



11



12



בקדמת המדפסת, אתר את הידית הכחולה של גלגלת ההעברה מתחת לידית הירוקה הגדולה. אחוז בידית ושלוף את הגלגלת המשומשת.

הוצא את הגלגלת החדשה מאריזתה והנח אותה על משטח ישר ונקי. הסר בזהירות את הגיליון המגן.

### זהירות

אין לגעת בגלגלת הקלקר השחורה. כמו כן, יש להקפיד שלא לשרוט את תחתית החגורה במהלך הכנסת הגלגלת למדפסת.

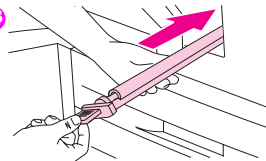
תמוך בתחתית הגלגלת ביד אחת וסובב את הגלגלת לזווית של 45 מעלות. לאחר מכן, התאם את הגלגלת לחריץ. החלק את הגלגלת לתוך החריץ עד שתיעצר לחלוטין. סובב את הידית הירוקה כלפי מעלה. סגור את כל הדלתות.

### הערה

אם הידית אינה נעה בחופשיות, עליך לוודא שגלגלת ההעברה וחגורת ההעברה נדחפו לתוך המדפסת לחלוטין.

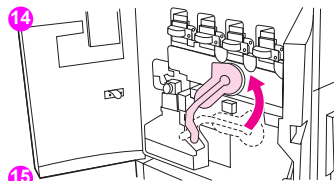
מימין למדפסת, משוך את הלשונית הכחולה כדי להסיר מהחריץ את המסנן הישן.

13

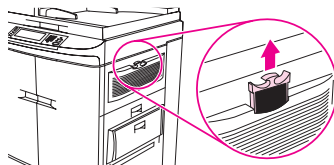


14

14



15





הוצא את המסנן החדש מאריזתו והכנס אותו לחריץ.

הערה

אין לבצע הדפסה אם לא הותקן מסנן.

הוצא את גלגלות המגש החדשות מאריזותיהן. הימנע מלגעת במשטח הגומי של הגלגלות.

הערה

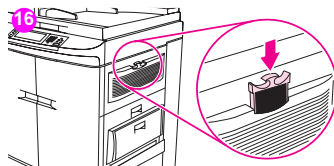
החלף את כל הגלגלות במגש באותו הזמן.

משוך את מגש 2 מתוך המדפסת עד שייעצר. הרם אותו מעט ומשוך אותו החוצה. הוצא את מגש 3. שים לב איזה מגש שייך לכל מיקום.

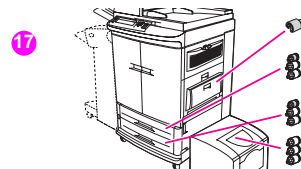
הערה

אין להסיר את המתג הכחול בצד האחורי השמאלי של המגש. אין צורך לרוקן את המגש מנייר.

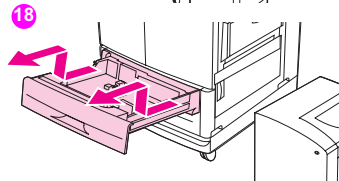
16



17



18

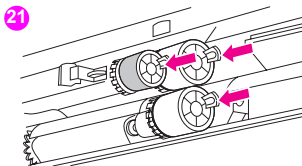
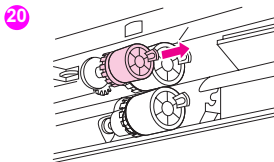
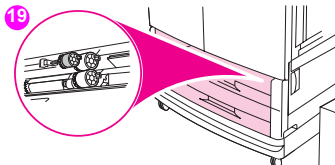


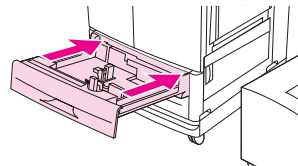
19 במגש 3, הצב את הגלגלת הקטנה ואת שתי הגלגלות הגדולות בצד ימין, בתוך הפתח.  
20 כדי להסיר את הגלגלת, לחץ על לשונית הפלסטיק שבקצה כל גלגלת. הסר את כל שלוש הגלגלות.

21 אחוז כל גלגלת חדשה משני צדיה והחלק אותה על גבי המוט המתאים עד שתיכנס למקומה בנקישה. חזור על שלבים 18 עד 20 כדי להחליף את הגלגלות של מגש 2.

#### הערה

ודא שהגלגלת הקטנה נמצאת בצד שמאל, בשני המגשים.





22

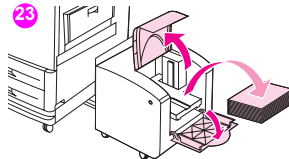
22 ישר את מגש 2 ביחס למסילות שבתוך המדפסת והחלק אותו פנימה. ישר את מגש 3 ביחס למסילות שבתוך המדפסת והחלק אותו פנימה.

23

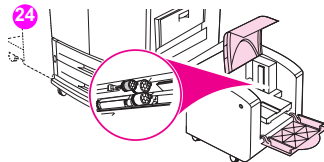
23 רוקן את כל חומרי ההדפסה ממגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).

24

24 הצב את שלוש הגלגלות הגדולות בתוך הפתח.



23



24

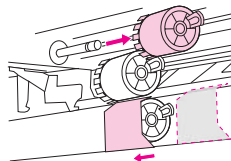


לחץ על לשונית השחרור שעל הגלגלת השמאלית ומשוך את הגלגלת מהמוט. הסר את הגלגלת מימין. החלק את המכסה הכחול שמאלה ולאחר מכן הסר את הגלגלת התחתונה.

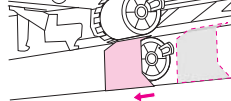
אחוז בשני צדי הגלגלת התחתונה החדשה והחלק אותה על המוט עד שתינעל במקומה בנקישה. התקן את הגלגלת שבצד ימין ולאחר מכן את זו שבצד שמאל. החלק את המכסה הכחול ימינה.

27 החזר את חומרי ההדפסה למגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4). ודא שהגובלים צמודים לקצות הדפים והחלק את המגש לכיוון המדפסת. שני ווי הפלסטיק שעל מגש הקלט ננעלים אל תוך המעמד.

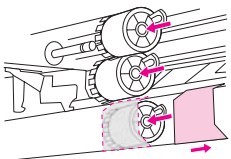
25



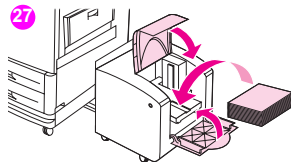
26



26

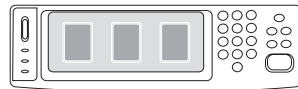


27



28

28 אם מופיע בתצוגת לוח הבקרה הכיתוב NEW TRANSFER KIT (ערכת העברת חדשה), השתמש בחץ מעלה או בחץ מטה כדי לגלול עד לפריט YES ולאחר מכן גע ב- **OK** (אישור). מונה חיי הערכה מתאפס אוטומטית.



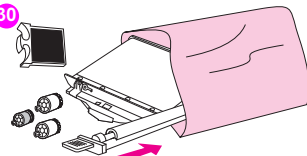
29

29 אם ההודעה NEW TRANSFER KIT (ערכת העברה חדשה) אינה מופיעה, לחץ על הלחצן **תפריט** לפתיחת התפריטים. השתמש בחץ מעלה או בחץ מטה כדי לעבור אל CONFIGURE DEVICE (הגדרת תצורת המכשיר), **RESETS** (איפוסים), ולאחר מכן עבור אל RESET SUPPLIES (איפוס חומרים מתכלים). עבור אל NEW TRANSFER KIT (ערכת העברה חדשה) ובחר **YES** כדי לאפס את המונה.

#### הערה

אם תבחר ב-NO או שלא תבחר כלל, המדפסת תישאר לא מקוונת עד שתחליף את הערכה ותבחר ב-YES.

30



30

30 ארוז את החלקים המשומשים באריזתם של החלקים החדשים. לקבלת מידע על מיחזור, עיין במדריך המיחזור המצורף לערכת העברת התמונה החדשה.

## ערכת ניקוי תמונה

ערכת ניקוי התמונה מכילה מנקה העברת תמונה אחד, מסנן אחד, מטלית אחת לניגוב טונר, ובקבוק אחד לאיסוף טונר.

בדרך כלל יש להחליף את כל רכיבי ערכת ניקוי התמונה לאחר כ-50,000 עמודי הדפסה. ייתכן שתצטרך להחליף את ערכת הניקוי לפני שתגיע ל-50,000 עמודים מודפסים, אם כיסוי הדף בטונר בהדפסות הצבע שלך גדול או קטן במידה ניכרת מ-5%.

מומלץ להזמין ערכת העברת תמונה חדשה בפעם הראשונה שהודעה ORDER CLEANING KIT (הזמן ערכת ניקוי) מופיעה בתצוגת לוח הבקרה. כדי להגיע לניצול מרבי של ערכת הניקוי, הימנע מהחלפתה אלא אם כן הופיעה בתצוגת לוח הבקרה ההודעה REPLACE CLEANING KIT (החלף ערכת ניקוי תמונה).

המספר הקטלוגי (מק"ט) של ערכת ניקוי תמונה למדפסת HP Color LaserJet 9500mfp הוא C8554A.

להזמנת ערכת ניקוי תמונה, ראה "הזמנת חומרים" בעמוד 184



## החלפת ערכת ניקוי התמונה

1

להתקנת ערכת התמונה החדשה, פעל לפי ההוראות הבאות.



1 החלף את ערכת הניקוי כאשר בתצוגת לוח הבקרה מופיעה ההודעה REPLACE CLEANING KIT (החלף ערכת ניקוי). המד של ערכת הניקוי המשומשת מהבהב.

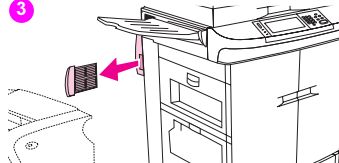
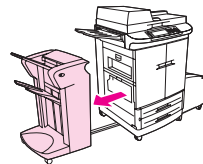
2

הוצא את החלקים החדשים מהאריזה ושמור אותה. אם מותקן בצדה השמאלי של המדפסת התקן ג'מור, משוך והרחק אותו מהמדפסת.

2

3 בצד השמאלי של המדפסת, השתמש בלשונית הכחולה בקצה האחורי של המדפסת כדי למשוך את המסנן מהחריץ.

3



הוצא את המסנן החדש מאריזתו והכנס אותו לחרירץ.

הערה

אין לבצע הדפסה אם לא הותקן מסנן.

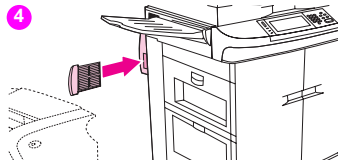
פתח את הדלתות הקדמיות.

אחוז בקצה העליון השקוף של הבקבוק לאיסוף הטונר ומשוך את הבקבוק כלפיך, כלפי מעלה ולבסוף – אל מחוץ לתפס. שמור את הבקבוק לצורכי מיחזור.

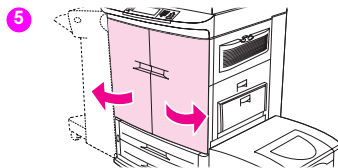
הערה

אם בגדיך או ידיך הוכתמו בטונר, שטוף אותם במים קרים.

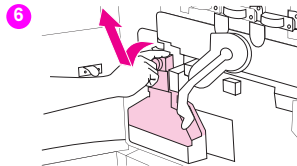
4



5



6





7 7

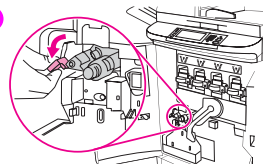
סובב את הידית הכחולה של מנקה ההעברה שמאלה ואח"כ כלפי מטה.

8

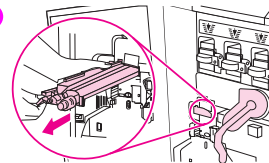
באמצעות הידית משוך את המנקה מחוץ למדפסת.

9

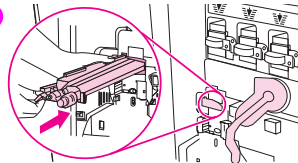
ישר את הגובל שבחלקו העליון של המנקה החדש ביחס לחרוץ שבמדפסת. ודא שהידית הירוקה נמצאת במצב מורם. הכנס את המנקה בחוזקה אל תוך המדפסת עד שייעצר בנקישה.



8



9



סובב את ידית המנקה הכחולה כלפי מעלה, ודחף אותה בחוזקה ימינה עד שתינעל במקומה בנקישה.

### הערה

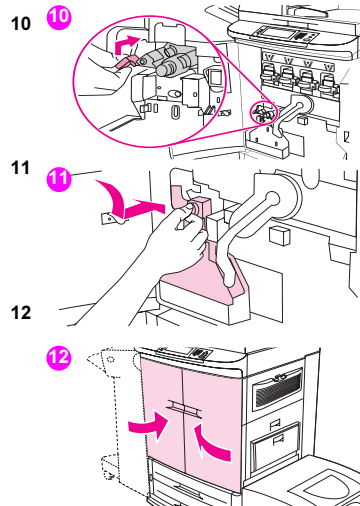
אם הידית אינה ננעלת במקומה, ודא שמנקה ההעברה הוכנס פנימה עד הסוף.

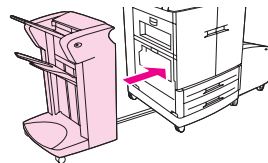
החלק את הבקבוק החדש לאיסוף הטונר כלפי מטה ודחף אותו למקומו.

### הערה

אם בקבוק איסוף הטונר אינו ננעל במקומו, ודא שידית מנקה ההעברה הכחולה והידית הירוקה מורמות.

סגור את הדלתות הקדמיות.





13

13 חבר את התקן הגימור.

14

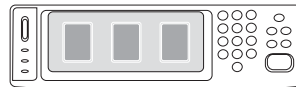
14 בצע אחת מהפעולות הבאות:

אם אתה מופיע בתצוגת לוח הבקרה הכיתוב NEW CLEANING KIT (ערכת ניקוי חדשה), השתמש בחץ מעלה או בחץ מטה כדי לגלול עד לפריט YES ולאחר מכן גע ב- OK (אישור). מונה חיי הערכה מתאפס אוטומטית.

אם ההודעה NEW CLEANING KIT (ערכת ניקוי חדשה) אינה מופיעה, לחץ על הלחצן **תפריט**. השתמש בחץ מעלה או בחץ מטה כדי לעבור אל CONFIGURE DEVICE

(הגדרת תצורת המכשיר), RESETS| (איפוסים), ולאחר מכן עבור אל RESET SUPPLIES (איפוס חומרים מתכלים). עבור אל NEW CLEANING KIT (החלף ערכת ניקוי) ובחר **YES** כדי לאפס את המונה.

14

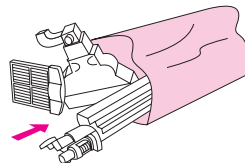


**הערה**

אם תבחר NO (לא) או שכלל לא תבחר וערכת הניקוי הגיעה לסוף תוחלת חייה – המדפסת תישאר לא מקוונת עד שתחליף את הערכה ותבחר YES.

15

15 ארוז את החלקים המשושמים באריזת החלקים החדשים ואטום את האריזה בסרטי איטום. לקבלת מידע על מיחזור, עיין במדריך המחזור המצורף לערכת ניקוי התמונה החדשה.





## ערכת fuser של תמונה

יש להחליף את ערכת ה-fuser לאחר כל 100,000 דפים מודפסים. כאשר מונה הדפים יגיע ל-200,000, המדפסת תפסיק להדפיס עד להחלפת הערכה ולאיפוס המונה בלוח הבקרה.

מומלץ להזמין ערכת fuser חדשה בפעם הראשונה שהודעה ORDER FUSER KIT (הזמן ערכת fuser) מופיעה בתצוגת לוח הבקרה.

המספר הקטלוגי (מק"ט) של ערכת fuser למדפסת HP Color LaserJet 9500mfp הוא C8556A.

להזמנת ערכת fuser, ראה "הזמנת חומרים" בעמוד 184.



## 1 החלפת ערכת ה-fuser של התמונה

ערכת ה-fuser של התמונה מכילה fuser אחד.

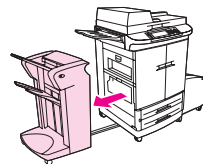
1 החלף את ה-fuser כאשר בתצוגת לוח הבקרה מופיעה ההודעה  
REPLACE FUSER KIT (החלף ערכת fuser).

2 אם מותקן בצדה השמאלי של המדפסת התקן גימור, משוך והרחק אותו מהמדפסת.

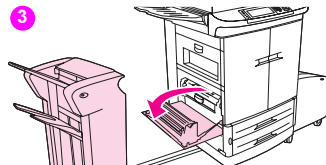
3 פתח את הדלת התחתונה שמשמאל למדפסת.



2



3



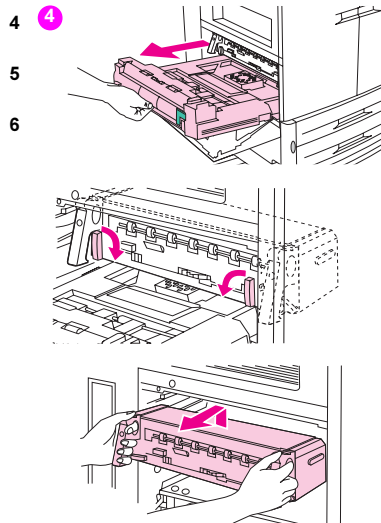
אם מותקן האבזר להדפסה דו-צדדית, לחץ על הלשונית הירוקה לשחרור האבזר. אחוז בידית המרכזית ומשוך את האבזר החוצה עד שייעצר. אין צורך להוציאו לחלוטין.

סובב כל אחת מהידיות הכחולות של ה-fuser פנימה עד למצב אופקי. היזהר לבל ייצבטו אצבעותיך עם שחרור הידיות.

באמצעות ידיות ה-fuser השחרורות, משוך את ההתקן כלפי חוץ והוצא אותו באופן חלקי מהמדפסת. אחוז חזק בידיות ומשוך את ה-fuser החוצה עד שייעצר. לאחר מכן, הרם אותו ושלוף אותו מהמדפסת.

#### אזהרה

ה-fuser כבד ועלול להיות חם.





הסר את ה-fuser החדש מהאריזה.

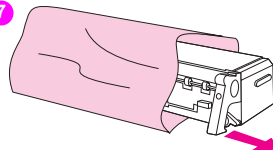
התאם אותו למסילות הגובל השחורות שבתוך המדפסת. דחף את שני קצות ה-fuser החלק את כולו לתוך המדפסת. סובב את הידיות הכחולות כלפי חוץ עד שיינעלו במקומן בנקישה.

החלק את האבזר להדפסה דו-צדדית לתוך המדפסת עד שיינעל במקומו בנקישה. סגור את הדלת השמאלית. אם ניתקת מהמדפסת התקן גימור, חבר אותו מחדש.

#### הערה

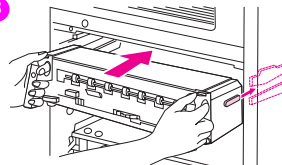
אם הדלת אינה נסגרת, ודא שידיות ה-fuser הכחולות אכן במצב אנכי.

7

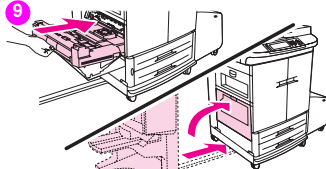


8

8



9



10 אם מופיע בתצוגת לוח הבקרה הכיתוב NEW FUSER KIT (ערכת fuser חדשה), השתמש בחץ מעלה או בחץ מטה כדי לגלול עד לפריט YES ולאחר מכן גע ב- **Ok** (אישור). מונה חיי הערכה מתאפס אוטומטית.

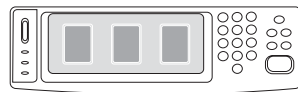
11 אם ההודעה NEW FUSER KIT (החלף ערכת fuser) אינה מופיעה, לחץ על **תפריט** לפתיחת התפריטים. השתמש בחץ מעלה או בחץ מטה כדי לעבור אל CONFIGURE DEVICE (הגדרת תצורת המכשיר), RESETS (איפוסים), ולאחר מכן עבור אל RESET SUPPLIES (איפוס חומרים מתכלים). עבור אל NEW FUSER KIT (ערכת fuser חדשה) ובחר **YES** כדי לאפס את המונה.

#### הערה

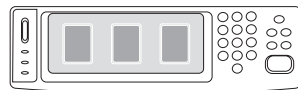
אם תבחר ב- **NO** או שלא תבחר כלל, המדפסת תישאר לא מקוונת עד שתחליף את הערכה ותבחר ב- **YES**.

12 ארוז את ה-fuser המשומש באריזתו של החדש. לקבלת מידע על מיחזור, עיין במדריך המיחזור המצורף לערכת ה-fuser החדשה.

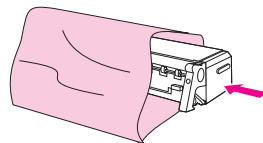
10



11



12



## נוהלי ניקוי

אפשר לפתור חלק מהבעיות באיכות ההדפסה או ההעתקה על ידי ניקוי של חלק מרכיבי המדפסת, במקום להחליפם.

### ניקוי מזין המסמכים האוטומטי

נקה את מזין המסמכים האוטומטי רק אם נראים עליו בבירור סימנים או לכלוך, או אם יש ירידה באיכות התדפיסים (למשל, פסים).

### ניקוי משטח הזכוכית

- נקה את משטח הזכוכית רק אם נראים בבירור סימני לכלוך או במקרה של איכות עותק ירודה (למשל, פסים).
- נגב את פני המשטח בעדינות בעזרת מטלית נקיה, לחה ונטולת סיבים. הרטב את המטלית בחומר על בסיס אמוניה לניקוי משטחים.

---

### זהירות

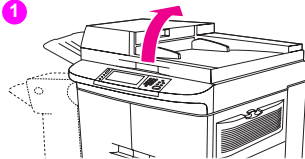
אין לשפוך או לרסס נוזלים ישירות על המשטח.

אין ללחוץ חזק על פני משטח הזכוכית. לחיצה חזק עלולה לשבור את הזכוכית.

---

## ניקוי מערכת ההולכה של מזין המסמכים האוטומטי

1



1

פתח את מזין המסמכים האוטומטי .

2

אתר את הפס העליון ואת הפס התחתון של משטח הזכוכית של מזין המסמכים האוטומטי.

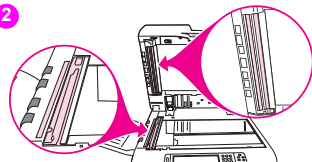
3

נגב את פסי הזכוכית בעדינות בעזרת מטלית נקייה, לחה ונטולת סיבים. הרטב את המטלית בחומר על בסיס אמוניה לניקוי משטחים.

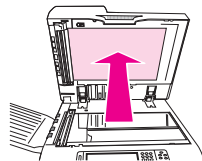
4

אתר את המשטח האחורי של מזין המסמכים האוטומטי, העשוי ויניל לבן.

2

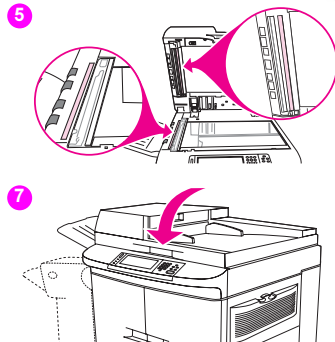


4





- 5 אתר את פסי הכיול העשויים ויניל לבן.
- 6 נגב את המשטח האחורי ואת פסי הכיול של מזין המסמכים האוטומטי בעזרת מטלית נקייה, לחה ונטולת סיבים. הרטב את המטלית בחומר על בסיס אמוניה לניקוי משטחים.
- 7 סגור את מזין המסמכים האוטומטי.





## ניקוי הפס העליון של מזין המסמכים האוטומטי

אם איכות העותקים עדיין ירודה, ייתכן שתצטרך לנקות את פס הזכוכית העליון של מזין המסמכים האוטומטי.

### זהירות

נקה באזור זה רק אם מופיעים בתצלומים פגמים כמו פסים ואפשר לראות גרגרי אבק בתוך פס הזכוכית. אם תרבה בניקוי אזור זה, אתה עלול להחדיר אבק אל תוך המדפסת.

פתח את המכסה של מזין המסמכים האוטומטי.

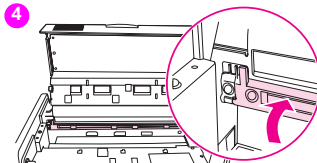
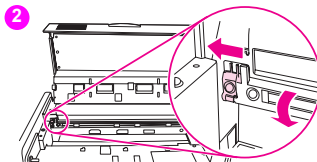
אתר את התפס המשחרר את פס הזכוכית העליון של מזין המסמכים האוטומטי. דחף את הבריש שמאלה, ומשוך אותו כלפי מטה כדי לחשוף את צדו הפנימי של פס הזכוכית.

נגב את הזכוכית בעדינות בעזרת מטלית יבשה ונטולת סיבים.

### זהירות

באזור זה השתמש במטלית יבשה בלבד. אין להשתמש בממסים, חומרי ניקוי, מים או אוויר בלחץ. פעולה זו עלולה לגרום נזק חמור למדפסת.

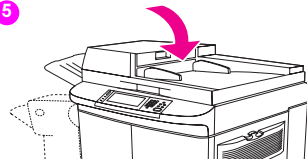
משוך את התפס כלפי מעלה כדי להחזיר את פס הזכוכית למצבו הרגיל.





5 סגור את המכסה של מזין המסמכים האוטומטי.

5



## ניקוי הגלגלות של מזין המסמכים האוטומטי

נקה את הגלגלות במזין המסמכים האוטומטי אם נתקלת בבעיות של הזנה או אם מסמכי המקור שלך יוצאים ממזין המסמכים האוטומטי עם סימנים.

1 פתח את מזין המסמכים האוטומטי.

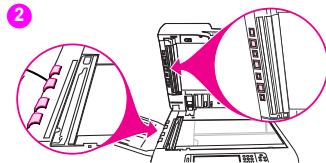


### זהירות

נקה את הגלגלות רק במקרה של בעיות הזנה או סימנים על מסמכי המקור, או אם הבחנת באבק על הגלגלות. אם תרבה בניקוי הגלגלות, אתה עלול להחדיר אבק אל תוך המדפסת.

2 אתר את הגלגלות סמוך לפסי הזכוכית.

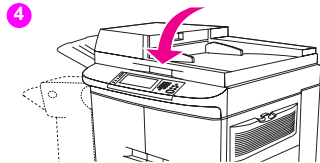
3 נגב את הגלגלות בעדינות בעזרת מטלית נקייה, לחה ונטולת סיבים. הרטב את המטלית במים.



### זהירות

אין לשפוך מים ישירות על הגלגלות. פעולה זו עלולה לפגוע במדפסת.

4 סגור את מזין המסמכים האוטומטי.





5 פתח את המכסה של מזין המסמכים האוטומטי.

6 אתר את הגלגלות.

7 נגב את הגלגלות בעדינות בעזרת מטלית נקייה, לחה ונטולת סיבים.

### זהירות

אין לשפוך מים ישירות על הגלגלות. פעולה זו עלולה לפגוע במדפסת.

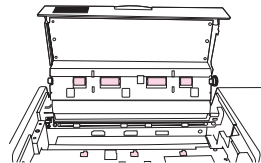
8 סגור את המכסה של מזין המסמכים האוטומטי.

9 סגור את גובל ההולכה ונגב את המשטח החיצוני שלו במטלית.

5



6



8



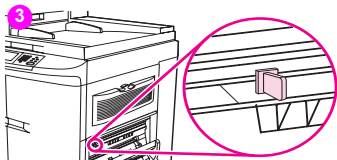
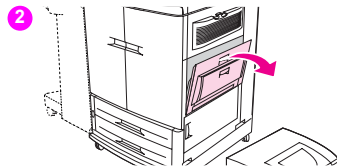
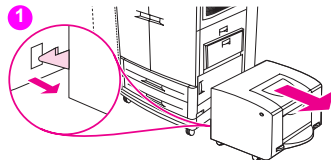
## ניקוי המטען האחורי

אם מופיעים פסים בהירים באזורים של גוני ביניים, יש לנקות את המטען האחורי שעל חגורת ההעברה.

1 דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) והרחק אותו מהמדפסת.

2 פתח את הדלת הימנית העליונה.

3 אתר את הידית הכחולה של מנקה המטען האחורי בקדמת חגורת ההעברה, מצד שמאל.



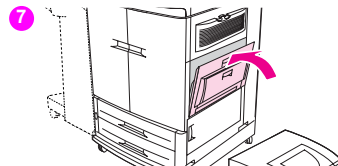
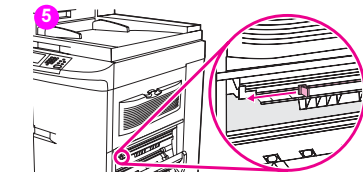
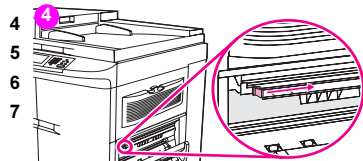


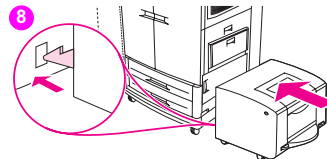
החלק בעדינות את מנקה המטען ימינה, עד שייעצר. הקפיץ אמור להיות לחוץ.

החלק את המנקה שמאלה, בחזרה למקומו.

חזור על שלבי הניקוי 3 ו-4 פעם נוספת.

סגור את הדלת הימנית העליונה. אם הדלת אינה נסגרת, בדוק שהידיית הכחולה של המטען האחורי ממוקמת בצדה השמאלי המרוחק של חגורת ההעברה.





8

דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) כלפי המדפסת. שני ווי הפלסטיק שעל מגש הקלט ננעלים אל תוך המעמד.

8



## ניקוי אזור הקלט של ה-fuser

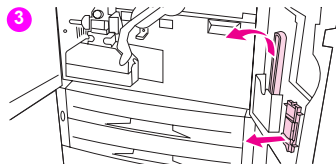
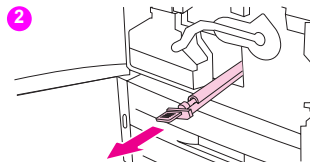
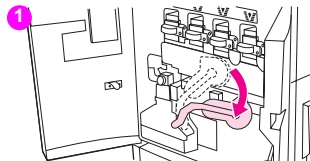
מדי פעם אבקת טונר ונייר מצטברת באזור הקלט של ה-fuser, והיא עלולה להשפיע על איכות ההדפסה. היעזר בהנחיות שלהלן לניקוי אזור הקלט של ה-fuser.

- 1 פתח את הדלתות הקדמיות של המדפסת וסובב את הידית הירוקה הגדולה כלפי מטה.
- 2 בקדמת המדפסת, אתר את הידית הכחולה של גלגלת ההעברה מתחת לידית הירוקה הגדולה. אחוז בידית ומשוך את הגלגלת החוצה. הנח את הגלגלת על משטח נקי וישר.

### זהירות

אין לגעת בגלגלת הקלקר השחורה. כמו כן, יש להקפיד שלא לשרוט את תחתית החגורה במהלך הוצאת הגלגלת מהמדפסת.

- 3 הוצא את המלקחיים הירוקים ואת המברשת הכחולה שבדלת הקדמית הימנית.



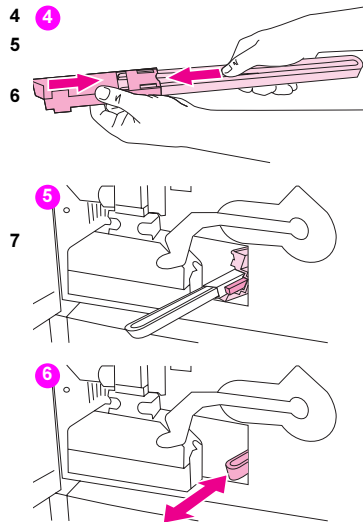


החלק את הצד הפתוח של המברשת על המלקחיים עד שייכנסו למקומם בנקישה.  
הטה את המלקחיים כך שהמברשת תהיה בזווית של 45 מעלות, וכונן אותה לפי חריץ  
גלגלת ההעברה. השחל את המברשת לחריץ.  
דחף את המברשת פנימה לחריץ עד הסוף, וחזור ומשוך אותה החוצה כמעט לגמרי.

#### זהירות

אל תמשוך את המברשת כלפי מעלה או לצדדים. הקפד להניע את המברשת בקו ישר  
לתוך המדפסת והחוצה.

חזור על שלב 6 שלוש פעמים, ולאחר מכן שלוף את המברשת לגמרי.





הפרד את המברשת מהמלקחיים באמצעות הרמת הלשונית הנועלת שמעליה, ושליפתה החוצה.

החזר את המלקחיים והמברשת למקומם בצדה הפנימי של הדלת הימנית.  
תמוך בתחתית הגלגלת ביד אחת וסובב את גלגלת ההעברה לזווית של 45 מעלות. לאחר מכן, התאם את הגלגלת לחרץ. החלק את הגלגלת לתוך החרץ עד שתיעצר.

#### זהירות

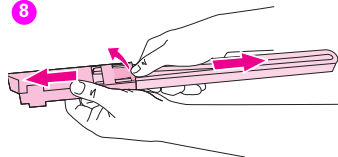
אין לגעת בגלגלת הקלקר השחורה. כמו כן, יש להקפיד שלא לשרוט את תחתית החגורה במהלך הכנסת הגלגלת למדפסת.

סובב את הידית הירוקה כלפי מעלה וסגור את הדלתות הקדמיות.

#### הערה

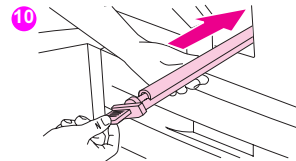
אם הידית אינה נעה בחופשיות, ודא שגלגלת ההעברה אכן נדחפה לחלוטין אל תוך המדפסת. ראה גם "בעיות בחומרת המדפסת" בעמוד 286.

8

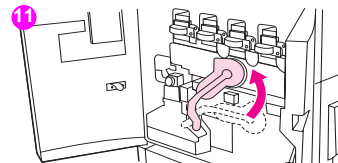


9

10



11



## שינוי מיקום המדפסת

למידע נוסף על הזזת המדפסת, עיין ב-*User Reference Guide* (מדריך העזר למשתמש) הכלול בתקליטור.



# 9

## פתרון בעיות

### שחרור חסימות נייר

אם מופיעה בלוח הבקרה של המדפסת הודעה בדבר חסימת נייר, בדוק אם נתקעו חומרי הדפסה במיקומים המצוינים בתצוגת לוח הבקרה. ייתכן שתצטרך לחפש נייר תקוע במיקומים שונים מאלה המצוינים בהודעה.

לאחר שתשחרר את חומרי ההדפסה שנתקעו, המדפסת תתחמם ותפלוט אוטומטית את כל הדפים שנותרו. אם המדפסת אינה פולטת אוטומטית את אחד הדפים, לוח הבקרה יציין מהיכן יש להוציא את הדפים שנותרו במדפסת.

לאחר שתעיין באיור, תוכל לעבור לנוהל שחרור חסימות הנייר. הקפד שלא לקרוע את חומר ההדפסה בזמן שחרור החסימה. זאת משום שפיסת נייר קרועה הנותרת במדפסת עלולה לגרום לחסימות נייר נוספות. אם חסימות נייר הן בעיה נשנית, ראה "חסימות נייר חוזרות ונשנות – פתרון הבעיה" בעמוד 271.

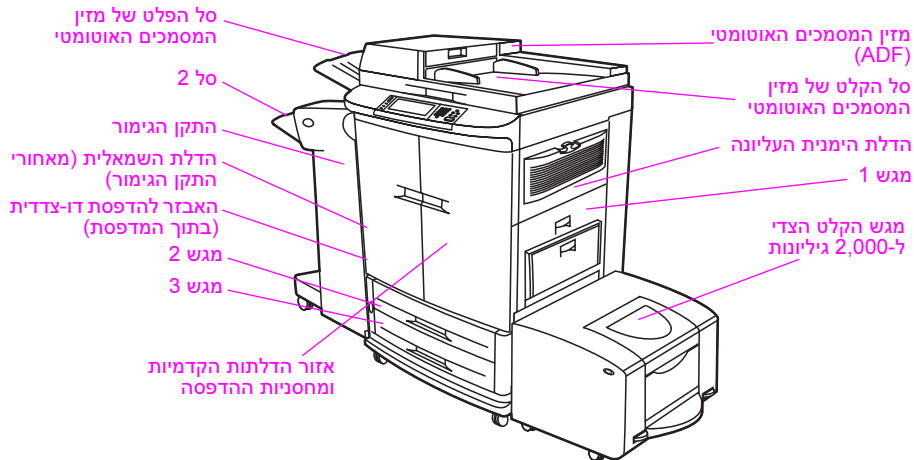
---

#### הערה

בכל פעם שמתרחשת חסימה באזור ה-fuser (כולל האזור התחתון שמאחורי הדלת השמאלית), המדפסת שולחת אוטומטית דף ניקוי דרך מסלול הנייר כדי לנקות טונר חופשי.

לאחר שנייר נתקע, עלולה להישאר בתוך המדפסת אבקת טונר שהתפזרה, הגורמת לאיכות הדפסה ירודה. הבעיה תיפתר לאחר הדפסה של מספר דפים.

## אזורים לשחרור חסימות נייר



## חסימה במכסה של מזין המסמכים האוטומטי (ADF) 1

- 1 פתח את המכסה של מזין המסמכים האוטומטי.
- 2 הסר כל חומר הדפסה שנתקע באזור זה. הקפד להוציא את כל פיסות הנייר הקרוע.
- 3 סגור את המכסה של מזין המסמכים האוטומטי.

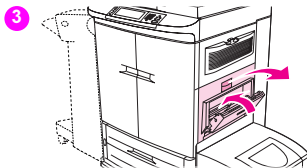
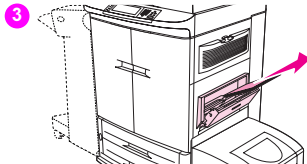




## שחרור חסימות נייר באזורי מגשי הקלט חסימה במגש 1

לשחרור חסימות במגש 1, פעל בהתאם להוראות הבאות.

- 1 הוצא את כל חומרי ההדפסה שהוטענו במגש 1.
- 2 אם חומר ההדפסה התקוע גלוי לעין, משוך אותו כלפי מעלה והוצא אותו מהמדפסת. הקפד להוציא כל פיסת נייר קרוע.
- 3 פתח את הדלת הימנית העליונה וסגור אותה, כדי לאפס את המדפסת.

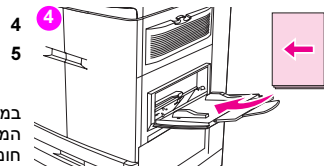




טען חומרי הדפסה במגש 1.

החלק את גובלי הנייר לגודל המתאים המסומן על המגש. (ראה "טעינת חומרי הדפסה במגש 1." בעמוד 10.)

במקרה של בעיות בהזנת חומר הדפסה ממגש 1, ודא שחומר ההדפסה עונה על דרישות המפרט, שחומר ההדפסה במצב טוב ושהוטען כראוי במגש. אם הבעיה נשנית, נסה להזין את חומר ההדפסה דרך מגש 2 או מגש 3.

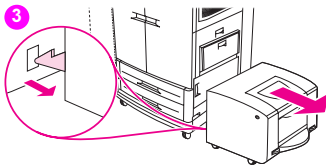
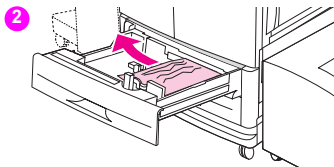
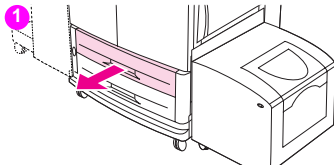




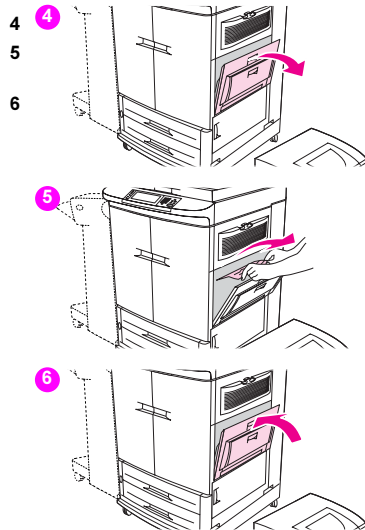
## חסימה במגש 2 או במגש 3

לשחרור החסימה במגש 2 או במגש 3, פעל בהתאם להוראות הבאות.

- 1 פתח את המגש עד שייעצר. אם תשמע שחומר ההדפסה נקרע, עצור וחפש את הנייר התקוע. הקפד לבדוק בצד הימני העליון של החלל שמאחורי המגש. לצמצום הקריעה, הסר את הנייר התקוע על-ידי משיכתו שמאלה.
- 2 אם חומר הדפסה נוסף נתקע באזור זה, הסר אותו על-ידי משיכתו שמאלה. הקפד להוציא את כל פיסות הנייר הקרוע.
- 3 דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) והרחק אותו מהמדפסת.

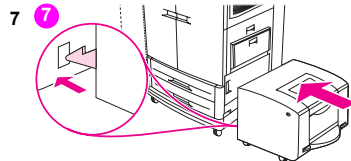


פתח את הדלת הימנית העליונה.  
 אם חומר ההדפסה התקוע גלוי לעין, משוך אותו כלפי מעלה והוצא אותו מהמדפסת.  
 הקפד להוציא כל פיסת נייר קרוע.  
 סגור את הדלת הימנית העליונה.





דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) כלפי המדפסת. שני ווי הפלסטיק שעל מגש הקלט ננעלים אל תוך המעמד.



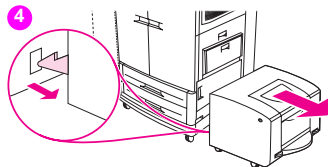
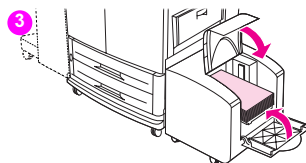
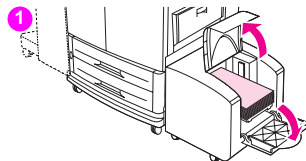
## חסימת נייר במגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4)

1 פתח את הדלת העליונה, ולאחר מכן פתח את הדלת התחתונה במגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).

2 הסר כל חומר הדפסה שנתקע באזור זה. הקפד להוציא את כל פיסות הנייר הקרוע.

3 סגור את הדלת התחתונה ולאחר מכן את הדלת העליונה.

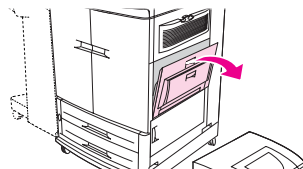
4 דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) והרחק אותו מהמדפסת. בדוק אם יש חומרים תקועים בין מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) לבין המדפסת.



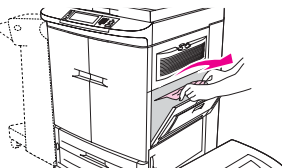


- 5 פתח את הדלת הימנית העליונה.
- 6 אם חומר ההדפסה התקוע גלוי לעין, משוך אותו כלפי מעלה והוצא אותו מהמדפסת. הקפד להוציא כל פיסת נייר קרוע.
- 7 סגור את הדלת הימנית העליונה.

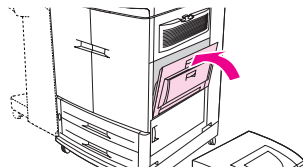
5



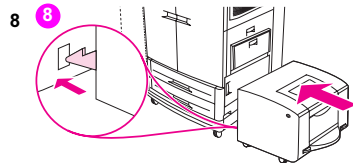
6



7



דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) כלפי המדפסת. שני ווי הפלסטיק שעל מגש הקלט ננעלים אל תוך המעמד.



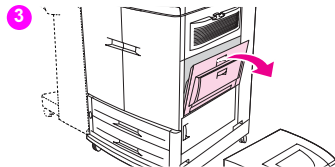
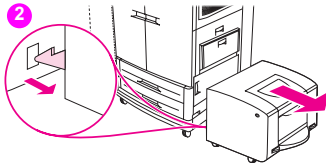
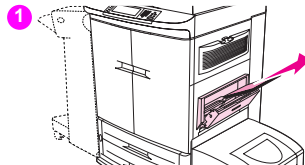
9



## חסימה בצד הפנימי של הדלת הימנית העליונה

לשחרור חסימות מאחורי הדלת הימנית העליונה, פעל בהתאם להוראות הבאות.

1. הוצא את כל חומרי ההדפסה שהוטענו במגש 1.
2. דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) והרחק אותו מהמדפסת.
3. פתח את הדלת הימנית העליונה.

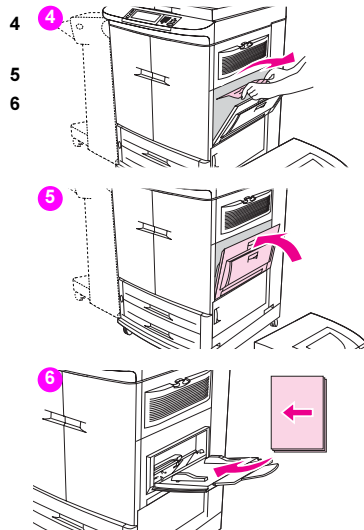


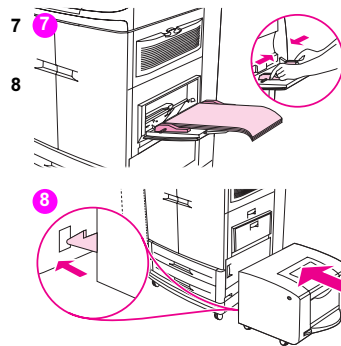


אם חומר ההדפסה התקוע גלוי לעין, משוך אותו כלפי מעלה והוצא אותו מהמדפסת.  
הקפד להוציא כל פיסת נייר קרוע.

סגור את הדלת הימנית העליונה.

טען מחדש את חומרי הדפסה במגש 1.





7

8

8

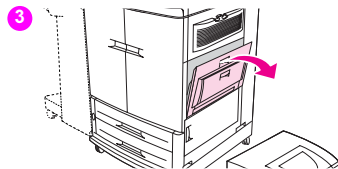
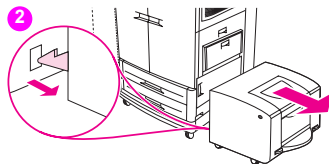
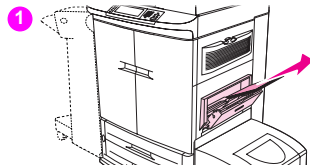
החלק את גובלי הנייר לגודל המתאים המסומן על המגש. (ראה "טעינת חומרי הדפסה במגש 1". בעמוד 10).

דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) כלפי המדפסת. שני ווי הפלסטיק שעל מגש הקלט ננעלים אל תוך המעמד.

## חסימה בדלת הימנית העליונה או בדלתות הקדמיות

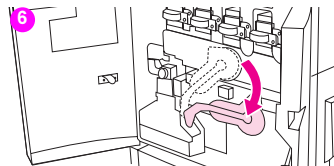
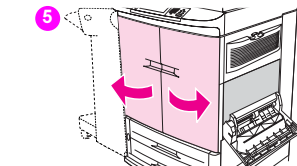
לשחרור חסימות מאחורי הדלת הימנית העליונה או באזור הדלתות הקדמיות, פעל בהתאם להוראות הבאות.

- 1 הוצא את כל חומרי ההדפסה שהוטענו במגש 1.
- 2 דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) והרחק אותו מהמדפסת.
- 3 פתח את הדלת הימנית העליונה.

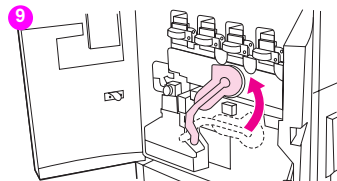
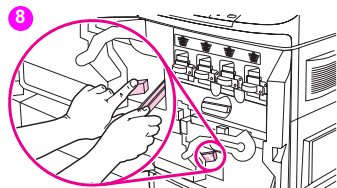
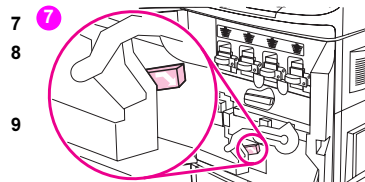




אם חומר ההדפסה התקוע גלוי לעין, משוך אותו כלפי מעלה והוצא אותו מהמדפסת. ודא שהוצאת כל פיסת נייר קרוע ועבור לשלב 9. אם חומר ההדפסה שנתקע אינו גלוי לעין, השאר את הדלת הימנית העליונה פתוחה ועבור לשלב 5.  
פתח את הדלתות הקדמיות.  
הורד את הידית הירוקה.

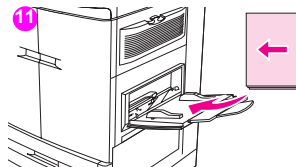
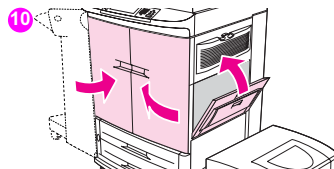


לחץ על הלשונית עם החץ הלבן.  
 החזק את הלשונית לחוצה והשתמש במלקחיים (שנמצאים בכיס הפנימי של הדלת הימנית  
 הקדמית) כדי להגיע אל פנים המדפסת ולהסיר משם חומרי הדפסה שנתקעו. ודא שהסרת  
 כל פיסת נייר קרוע.  
 הרם את הידית הירוקה בחזרה אל מיקומה ההתחלתי.

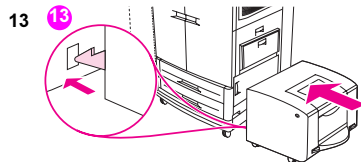




- 10 סגור את כל הדלתות.
- 11 טען מחדש את חומרי הדפסה במגש 1.
- 12 החלק את גובלי הנייר לגודל המתאים המסומן על המגש. (ראה "טעינת חומרי הדפסה במגש 1." בעמוד 10.)



13 דחף את מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) כלפי המדפסת. שני ווי הפלסטיק שעל מגש הקלט ננעלים אל תוך המעמד.



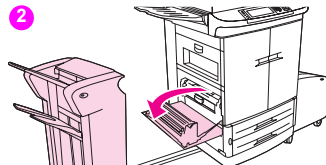
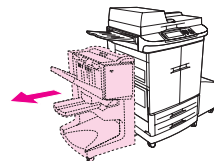


# שחרור חסימות נייר באבזר להדפסה דו-צדדית 1

## חסימה בתוך האבזר להדפסה דו-צדדית

לשחרור חסימות באבזר להדפסה דו-צדדית, פעל בהתאם להוראות הבאות.

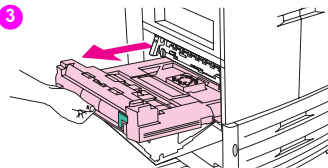
- 1 הרחק את התקן הגימור מהמדפסת כדי שתהיה לך גישה אל הדלת השמאלית התחתונה. לשם כך, עמוד משמאל למדפסת ומשוך את התקן הגימור ישירות כלפיך.
- 2 פתח את הדלת השמאלית התחתונה.



### אזהרה

הימנע ממגע באזור ה-fuser שמעל האבזר להדפסה דו-צדדית. אזור זה עלול להיות חם מאוד.

3



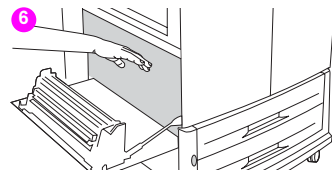
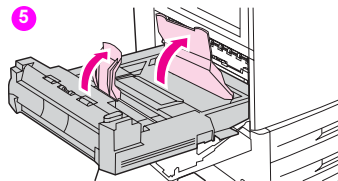
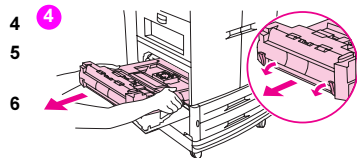
הסר את האבזר להדפסה דו-צדדית בלחיצה על הידית הירוקה, ומשוך אותו החוצה עד שייעצר.



הסר את האבזר לחלוטין.

הרם את שתי הידיות הירוקות באבזר להדפסה דו-צדדית והסר כל חומר הדפסה שנמצא מתחתיו.

הושט את ידך עמוק לתוך אזור האבזר להדפסה דו-צדדית והסר כל חומר הדפסה שנמצא שם.





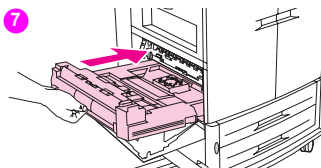
החזר את האבזר להדפסה דו-צדדית למקומו. לשם כך, החלק אותו לתוך המדפסת עד שיינעל במקום.

סגור את הדלת השמאלית התחתונה. דחף את התקן הגימור חזרה למקומו.

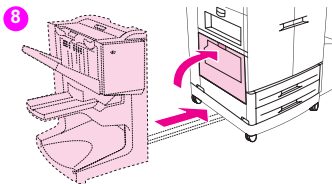
### הערה

בכל פעם שמתרחשת חסימה באזור ה-fuser (כולל אזור הדלת השמאלית התחתונה), המדפסת שולחת אוטומטית דף ניקוי דרך מסלול הנייר כדי לנקות טונר חופשי.

7

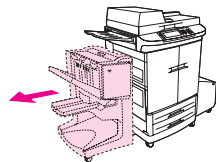


8



## שחרור חסימות באזורי הפלט חסימה באזור ה-fuser, בדלת השמאלית התחתונה

1



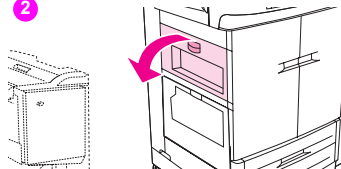
לשחרור חסימות בדלת השמאלית התחתונה (אזור ה-fuser), פעל בהתאם להוראות הבאות.

1

הרחק את התקן הגימור מהמדפסת כדי שתהיה לך גישה אל הדלת השמאלית התחתונה. לשם כך, עמוד משמאל למדפסת ומשוך את התקן הגימור ישירות כלפיך.

2

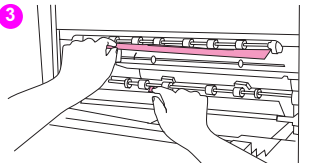
3



2 פתח את הדלת השמאלית העליונה.

3 אם חומר ההדפסה התקוע גלוי לעין, הוצא אותו מהמדפסת. לאחר מכן, סגור את הדלת הימנית העליונה והמשך בהדפסה. אם חומר ההדפסה התקוע אינו גלוי, עבור לשלב 4.

3





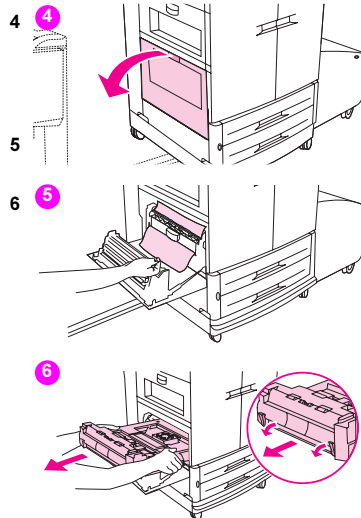
פתח את הדלת השמאלית התחתונה.

#### אזהרה

הימנע מלגעת באזור ה-fusing הסמוך. אזור זה עלול להיות חם מאוד.

הרם את הלשוניות הירוקות והסר כל נייר שנתקע או שנפגם. הקפד להוציא את כל פיסות הנייר הקרוע.

לחץ על הלשונית הירוקה והחלק את האבזר להדפסה דו-צדדית כלפי חוץ כך שיישלף חלקית מתוך המדפסת. הוצא מאזור זה כל חומר הדפסה שנתקע או שנפגם על-ידי משיכתו החוצה מהמדפסת.

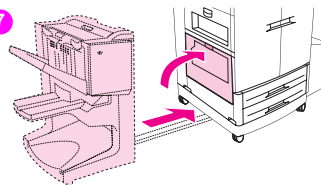


סגור את הדלת השמאלית התחתונה. דחף את התקן הגימור חזרה למקומו.

#### הערה

בכל פעם שמתרחשת חסימה באזור ה-fuser (כולל אזור הדלת השמאלית התחתונה), המדפסת שולחת אוטומטית דף ניקוי דרך מסלול הנייר כדי לנקות טונר חופשי.

7 7

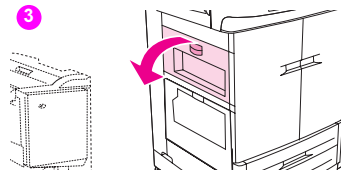
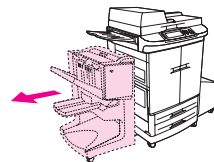
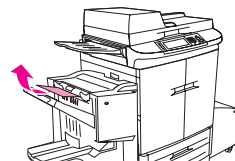




## 1 חסימה בסל הפלט העליון

לשחרור חסימות בסל הפלט העליון, פעל בהתאם להוראות הבאות.

- 1 אם החסימה מתרחשת באזור הפלט, משוך את חומר ההדפסה מהמדפסת לאט ובזהירות כדי שלא ייקרע. אם חומר ההדפסה שנתקע באזור הפלט אינו גלוי לעין, עבור לשלב 2.
- 2 הרחק את התקן הגימור מהמדפסת כדי שתהיה לך גישה אל הדלת השמאלית התחתונה. לשם כך, עמוד משמאל למדפסת ומשוך את התקן הגימור ישירות כלפיך.
- 3 פתח את הדלת השמאלית העליונה.

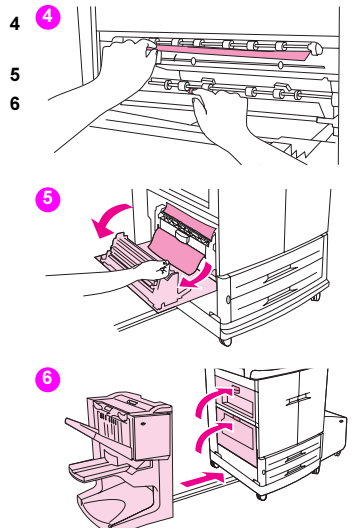


אם חומר ההדפסה גלוי, הוצא אותו על-ידי משיכה איטית וזהירה כלפי מעלה או מטה ועבור לשלב 6. אם הוא אינו גלוי, עבור לשלב 5.

פתח את הדלת השמאלית התחתונה והסר כל חומר הדפסה שנתקע באזור זה. סגור את כל הדלתות הפתוחות. דחף את התקן הגימור חזרה למקומו.

#### הערה

בכל פעם שמתרחשת חסימה באזור ה-fuser (כולל אזור הדלת השמאלית התחתונה), המדפסת שולחת אוטומטית דף ניקוי דרך מסלול הנייר כדי לנקות טונר חופשי.





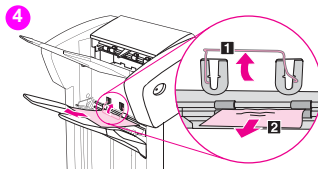
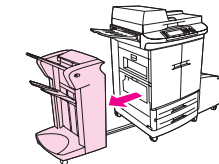
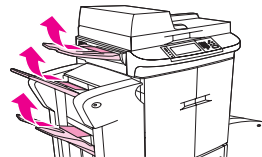
## 1 חסימה בעורם או במהדק-הסיכות/עורם

1 אם החסימה מתרחשת בסלי הפלט, משוך את חומר ההדפסה מהמכשיר לאט ובזהירות כדי שלא ייקרע.

2 הרחק את התקן הגימור מהמדפסת. לשם כך, עמוד משמאל למדפסת ומשוך את התקן הגימור ישירות כלפיך.

3 הסר כל חומר הדפסה שנתקע באזור זה.

4 הרם את חוט המתכת בסל 2 של העורם ומשוך בזהירות כל חומר הדפסה מאזור זה. אם ברשותך מהדק-סיכות/עורם, משוך החוצה בזהירות כל חומר הדפסה שעלול לבלוט מאזור הצובר.



### הערה

רק בעורם מותקן חוט מתכת בסל 2.

ודא שהוצאת את כל גיליונות חומר ההדפסה ממסלול הנייר. ייתכן שבמסלול נוצרה חסימה של יותר מגיליון אחד.

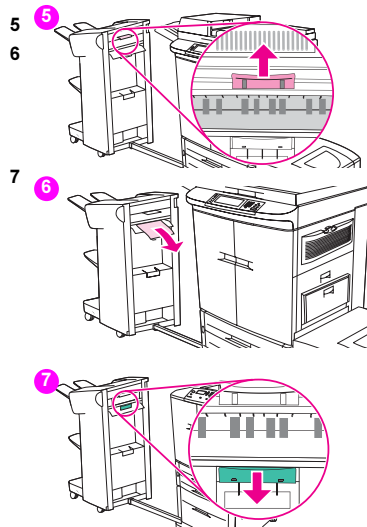


אתר את הידית הירוקה באזור מנגנון ההיפוך והרם אותה.  
הוצא בזהירות כל חומר הדפסה מאזור זה.

#### אזהרה

הימנע מלגעת באזור מנגנון ההיפוך. אזור זה עלול להיות חם מאוד.

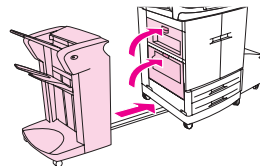
אתר את הידית הירוקה במודול מסלול הנייר ולחץ אותה כלפי מטה.





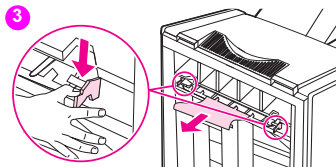
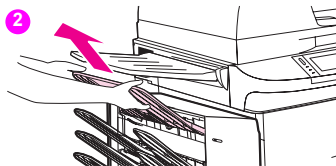
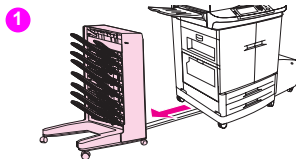
הוצא בזהירות כל חומר הדפסה ממודול מסלול הנייר. סגור את כל הדלתות הפתוחות.  
דחף את התקן הגימור חזרה למקומו.

8



## חסימה בתיבת הדואר בעלת 8 סלי הפלט (לדפים מופנים כלפי מעלה)

- 1 הרחק את התקן הגימור מהמדפסת. לשם כך, עמוד משמאל למדפסת ומשוך את התקן הגימור ישירות כלפיך.
- 2 בזהירות, הסר את סל הפלט לדפים מופנים כלפי מעלה.
- 3 משוך את הידית במודול נייר הפלט והוצא כל פיסה של חומרי הדפסה תקועים מאזור זה.



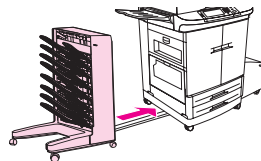


4

דחף את תיבת הדואר בחזרה למקומה וחבר מחדש את סל הפלט לדפים מופנים כלפי מעלה.

#### הערה

למידע נוסף, עיין במדריך למשתמש שצורף להתקן הגימור.



## 1 חסימה בהתקן הגימור הרב-תכליתי

- 1 פתח את המכסה של התקן הגימור הרב-תכליתי.
- 2 משוך את חומר ההדפסה מההתקן לאט ובזהירות כדי שלא ייקרע.
- 3 סגור את המכסה של התקן הגימור הרב-תכליתי.



2



3



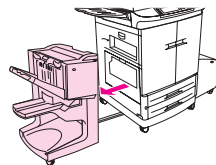


4 הרחק את התקן הגימור הרב-תכליתי מהמדפסת. לשם כך, עמוד משמאל למדפסת ומשוך את התקן הגימור ישירות כלפיך.

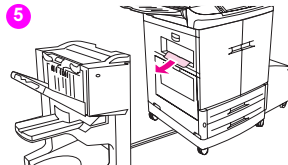
5 הסר בזהירות כל חומר הדפסה מאזור הפלט של המדפסת.

6 הסר בזהירות כל חומר הדפסה מאזור הקלט של התקן הגימור.

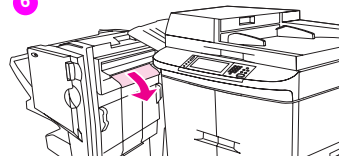
4



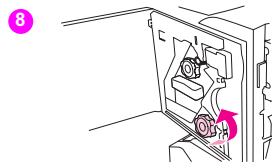
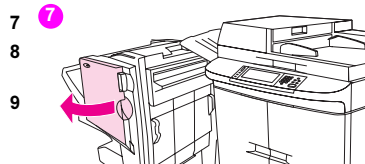
5



6

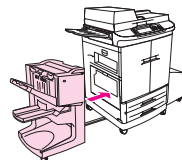


7 פתח את הדלת של יחידת מהדק הסיכות.  
 8 כדי לשחרר חוברת תקועה, סובב את הכפתור הירוק התחתון בכיוון השעון כדי להוציא את החוברת התקועה.  
 9 סגור את הדלת של יחידת מהדק הסיכות.





10 דחף את התקן הגימור הרב-תכליתי חזרה למקומו. 10





## חסימות נייר חוזרות ונשנות – פתרון הבעיה

9

הבעיה	הפתרון
חסימות נייר חוזרות נשנות במדפסת	1 בדוק את מפרט חומר ההדפסה. (ראה "חומרי הדפסה מומלצים" בעמוד 161). אם החומר אינו עונה על דרישות המפרט המומלצות – עלולות להתעורר בעיות.
	2 ודא שחומר ההדפסה הוטען כהלכה במגשים ושכל גובלי הרוחב מכוונים כראוי. (ראה "בחירת חומרי הדפסה ושימוש בהם" בעמוד 155).
	3 ודא שהגדרת גודל הנייר של המגש תואמת לגודל חומר ההדפסה שהוטען בפועל, ושהמגש אינו גדוש.
	4 נסה להפוך את ערמת חומרי ההדפסה במגש. אם אתה משתמש בנייר מחורר או בנייר חברה, נסה להדפיס ממגש 1.
	5 אל תשתמש בחומרי הדפסה קרועים, בלויים, בעלי צורה חריגה, או בחומרים שכבר הודפס עליהם בעבר. לרשימת חומרי הדפסה מומלצים וחומרים אחרים, ראה "חומרי הדפסה מומלצים" בעמוד 161.
	6 ודא שכל פיסות הנייר התקועות או הפגומות סולקו מהמדפסת.
	7 אם מתרחשות חסימות נייר חוזרות במעבר של חומרי ההדפסה מהמדפסת להתקן הגימור, ייתכן שהמכשירים ניצבים על משטחים לא אחידים בגובהם. השתמש בידיות הכחולות שמעל לגלגלי התקן הגימור כדי לפלס את התקן הגימור. למידע נוסף, עיין במדריך ההתקנה של התקן הגימור.

הבעיה	הפתרון
חסימות נשנות במזין המסמכים האוטומטי (ADF)	1 ודא שלא הוטענו יותר מ-30 גיליונות במזין המסמכים האוטומטי.
	2 ודא שכל עותקי המקור במצב תקין.
	3 ודא שכל עותקי המקור הוטענו בצורה נכונה במזין המסמכים האוטומטי וכי גובלי גודל הנייר מכוונים כראוי.
	4 השתמש במשטח הסורק כדי להעתיק.

## הערה

במקרה של חסימות חוזרות ונשנות במגש 1, נסה להזין את חומר ההדפסה דרך מגש 2 או מגש 3. ההזנה של חומרי הזנה מסוימים, כמו מעטפות, אפשרית רק דרך מגש 1.

אם החסימות נשנות, פנה לנציג התמיכה של חברת HP. (ראה נספח B במדריך העזר למשתמש [User Reference Guide] הכלול בתקליטור, או עיין בחומר שבאתר [www.hp.com/go/clj9500mfp](http://www.hp.com/go/clj9500mfp)).

## פירוש הודעות המדפסת

בתצוגת לוח הבקרה מופיעות הודעות המציינות את הסטטוס הרגיל של המדפסת (כגון: PROCESSING JOB [מתבצע עיבוד עבודת הדפסה]) או מצבי שגיאה (כגון: CLOSE FRONT DOOR [סגור דלת קדמית]) המצריכים טיפול. רשימה מלאה של הודעות שגיאה, כולל תיאור או פתרון עבור כל הודעה והמלצות לפעולה, ראה במדריך העזר למשתמש (User Reference Guide) הכלול בתקליטור. לרשותך תוכנית עזרה מקיפה דרך לוח הבקרה של המדפסת. הפעל אותה על ידי נגיעה ב- ?.

9

### הערה

חלק מהודעות המדפסת מושפעות מהגדרות הודעות AUTO CONTINUE (המשך אוטומטי) ו- CLEARABLE WARNINGS (הזהרות זמניות) בתפריט **Configure Device** (הגדרת תצורת המכשיר) בתפריט המשנה **System Setup** (הגדרות מערכת) בלוח הבקרה (ראה "תפריט המשנה System setup (הגדרות מערכת)" בעמוד 146).

## שימוש במערכת העזרה המקוונת של המדפסת הרב-שימושית

למדפסת רב-שימושית זו מערכת עזרה, הזמינה בלוח הבקרה. מערכת זו מספקת הוראות לפתרון רוב תקלות המדפסת. הודעות בקרה מסוימות מתחלפות לסירוגין בהנחיות לגבי כניסה למערכת העזרה המקוונת.

כאשר מופיע בהודעת שגיאה הסימן ?, או שההודעה מופיעה לסירוגין עם הכיתוב ? FOR HELP PRESS, (לעזרה, לחץ ?), גע ב- ? כדי להציג את העזרה.

כדי לצאת ממערכת העזרה, גע ב- **Exit** (יציאה).

## אם הודעה ממשיכה להופיע

- הודעות מסוימות (לדוגמה, בקשות לטעון חומר הדפסה במגש, או הודעה על כך שעבודת הדפסה קודמת עדיין נמצאת בזיכרון המדפסת) מאפשרות להקיש על **CONTINUE** (המשך) כדי להדפיס, או על **STOP** (עצירה) כדי למחוק את עבודת ההדפסה ולנקות את ההודעה.
- אם ההודעה ממשיכה להופיע לאחר שביצעת את כל הפעולות המומלצות, פנה לספק שירות או תמיכה -מורשה של HP. לקבלת מידע נוסף, פנה לאתר ([www.hp.com/go/clj9500mfp](http://www.hp.com/go/clj9500mfp)).

## פתרון בעיות באיכות הפלט

9

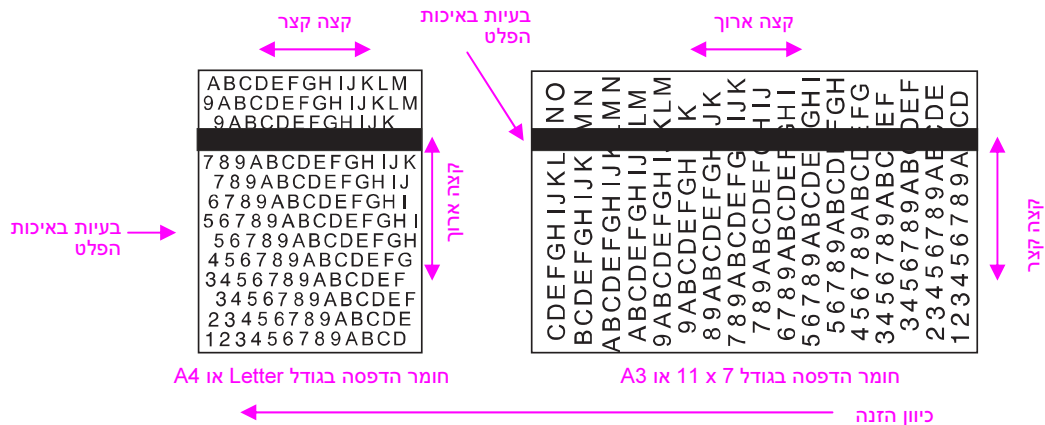
השלב הראשון בטיפול בבעיה באיכות הפלט היא לקבוע אם מקור הבעיה בדפים המועתקים או המודפסים. בעיות המופיעות בדפים מודפסים בדרך כלל משפיעות גם על דפים מועתקים, אך הבעיות המופיעות בדפים מועתקים לא תמיד משפיעות על דפים מודפסים. כאשר מתרחשת בעיה באיכות הפלט בעת העתקה, כדאי לברר אם אותה בעיה קיימת גם בהדפסה. במדפסת מתוכנתים כמה דפים מובנים שאפשר להדפיסם כדי לפתור בעיה זו. לקבלת מידע נוסף, ראה "נהלים לפתרון בעיות באיכות הפלט" בעמוד 277.

אם הבעיה מופיעה רק בדפים מועתקים, בדרך כלל אפשר לפתור אותה על ידי ניקוי רכיבי הצילום ורכיבי מזין המסמכים האוטומטי במדפסת (ראה "נוהלי ניקוי" בעמוד 220 בפרק 9), בדיקת האיכות של העותקים המקוריים, או שינוי ההגדרות של שיפור ההעתקה.

אם הבעיה מופיעה הן בדפים מודפסים והן בדפים מועתקים, פעל על פי הנהלים הבאים.

לפעמים בעיות באיכות ההדפסה מתרחשות או נשנות בכיוון מקביל לכיוון תנועת חומר ההדפסה במדפסת (כיוון ההזנה). האיור הבא מציג בעיה באיכות הפלט בהדפסה הן על דף בגודל Letter והן על דף בגודל A4, וליקוי דומה בדף בגודל 17 x 11 אינץ' או A3 (או חומר הדפסה בכל גודל אחר).

בדרך כלל, חומרי הדפסה בגודל Letter או A4 כלל מונחים במגשים כך שהקצה הארוך של הגיליון מוזן ראשון. חומרי הדפסה בגודל 17 x 11 אינץ' או A3 בדרך כלל מונחים במגש כך שקצה הרחב מוזן ראשון.



## נהלים לפתרון בעיות באיכות הפלט

בכל מקרה של בעיה או פגם באיכות הפלט, בצע את הפעולות הבאות.

- החלף כל חומר מתכלה שאזל. כאשר חומר מסוים אוזל, מופיעה בתצוגת לוח הבקרה ההודעה `REPLACE <SUPPLY>` (החלף חומר הדפסה). כמו כן, מד המפלט נראה כשהוא ריק והחומר החסר מהבהב. ההודעה `REPLACE < SUPPLY>` נשארת בתצוגה וההדפסה נעצרת עד להחלפת החומר. לקבלת מידע נוסף, ראה "פתרון בעיות באיכות הפלט" בעמוד 275.

גע ב- **HELP** (עזרה) כדי לעיין בהוראות מפורטות להחלפת חומר ההדפסה החסר. לפרטים נוספים על החלפת חומרים מתכלים, ראה "החלפת מחסניות ההדפסה" בעמוד 189 או "החלפת תופי ההדמיה" בעמוד 193 או "החלפת ערכת העברת התמונה" בעמוד 199 או "החלפת ערכת ניקוי התמונה" בעמוד 210 או "החלפת ערכת ה-fuser של התמונה" בעמוד 216.

להזמנת חומרים מתכלים, ראה "הזמנת חומרים" בעמוד 184.

- הדפס עשרה עמודים נוספים מעבודת ההדפסה, או מעבודה אחרת. המדפסת יודעת לתקן אוטומטית מספר בעיות באיכות הפלט.

אם לא הצלחת לפתור את הבעיה באמצעות פעולות אלה, ראה "פתרון בעיות נשנות באיכות ההדפסה" בעמוד 278.



## פתרון בעיות נשנות באיכות ההדפסה

אם ביצעת את כל השלבים הרשומים תחת הכותרת "נהלים לפתרון בעיות באיכות הפלט" בעמוד 277 והבעיות באיכות ההדפסה נמשכות, פעל על פי ההנחיות הבאות:

- 1 היעזר בטבלת הפגמים שלהלן כדי לזהות את פגם איכות הפלט שבו נתקלת.
  - 2 עבור לעמוד המצוין מתחת לתיאור הפגם שזיהית, ונסה את הפתרונות המוצעים שם.
  - 3 אם הפעולות הללו אינן מסייעים בפתרון הבעיה, הדפס את דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה ובצע את נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הפגם ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.
  - 4 אם הפעולות המוצעות אינן פותרות את הבעיה, או אם הפגם שבו נתקלת אינו מופיע בטבלה, פנה למרכז שירות ותמיכה מורשה של HP באזור מגוריך. לקבלת מידע נוסף, ראה "מידע מהמדפסת" בעמוד 303.
- טבלת הפגמים באיכות ההדפסה מתייחסת להדפסה על נייר בגדלים letter או A4 שהקצה הארוך שלו הוזן תחילה. ראה "פתרון בעיות נשנות באיכות ההדפסה" בעמוד 278.

## טבלת פגמים באיכות ההדפסה

היעזר בדוגמאות שבטבלת פגמי איכות ההדפסה כדי לזהות את הבעיה שבה נתקלת, ולאחר מכן עבור לעמודים המתאימים לקבלת מידע שיסייע לך בפתרונה.

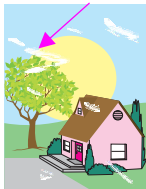


<p><b>פסים אופקיים קטועים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>נקה את אזור הקלט של ה-fuser.</li> </ul>		<p><b>קווים או פסים אופקיים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.</li> <li>הדפס את דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה (Print Quality Troubleshooting Pages) (ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה" בעמוד 284) ופעל לפי נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הליקוי ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.</li> </ul>	
<p><b>פגמים חוזרים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.</li> <li>הדפס את דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה (Print Quality Troubleshooting Pages) (ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה" בעמוד 284) ופעל לפי נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הליקוי ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.</li> </ul>		<p><b>פסים אנכיים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ודא שהחומרים הבאים הותקנו במדפסת כהלכה:             <ul style="list-style-type: none"> <li>חגורת העברת התמונה</li> <li>מנקה ההעברה</li> <li>גלגלת ההעברה</li> </ul> </li> <li>הדפס את דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה (Print Quality Troubleshooting Pages) (ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה" בעמוד 284) ופעל לפי נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הליקוי ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.</li> </ul>	

<p><b>אחד הצבעים דהוי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.</li> <li>• כייל את המדפסת.</li> <li>• הדפס את דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה (Print Quality Troubleshooting Pages) (ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה" בעמוד 284) ופעל לפי נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הליקוי ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.</li> </ul>		<p><b>כל הצבעים דהויים</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.</li> <li>• נקה את המטען האחורי.</li> <li>• כייל את המדפסת.</li> <li>• ודא שהחומרים הבאים הותקנו במדפסת כהלכה:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– חגורת העברת התמונה</li> <li>– גלגלת ההעברה</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>טונר חופשי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.</li> <li>• הקפד להשתמש בחומרי הדפסה נתמכים.</li> <li>• ודא שהסוג והגודל של חומר ההדפסה שבמגש מוגדרים נכון בלוח הבקרה.</li> <li>• ודא שחומר ההדפסה הוטען כהלכה במגש, שגובלי הגודל נוגעים בקצות ערמת הנייר, ושהידית להתאמה- אישית של חומר הדפסה מכוונת כראוי.</li> <li>• ודא שחומר ההדפסה שבשימוש אינו מקומט או פגום, ושאינו מוכתם בטביעות אצבע או בחומר זר כלשהו.</li> </ul>		<p><b>טביעות אצבע ופגמים בחומר ההדפסה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הקפד להשתמש בחומרי הדפסה נתמכים.</li> <li>• ודא שחומר ההדפסה שבשימוש אינו מקומט או פגום, ושאינו מוכתם בטביעות אצבע או בחומר זר כלשהו.</li> <li>• כייל את המדפסת.</li> <li>• הדפס את דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה (Print Quality Troubleshooting Pages) (ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה" בעמוד 284) ופעל לפי נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הליקוי ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.</li> </ul>	

### אזורים לבנים בעמוד (הדפסה לא מלאה)

- ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.
- הקפד להשתמש בחומרי הדפסה נתמכים.
- ודא שחומר ההדפסה שבשימוש אינו מקומט או פגום, ושאינו מוכתם בטביעות אצבע או בחומר זר כלשהו.
- ודא שהסוג והגודל של חומר ההדפסה שבמגש מוגדרים נכון בלוח הבקרה.
- נקה את המטען האחורי.
- כייל את המדפסת.
- הדפס את דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה (Print Quality Troubleshooting Pages)  
(ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה"  
בעמוד 284) ופעל לפי נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הליקוי ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.



### טונר שנמרח

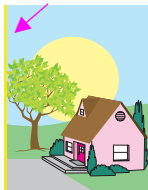
- הקפד להשתמש בחומרי הדפסה נתמכים.
- ודא שהחומרים הבאים הותקנו במדפסת כהלכה:
  - תופי הדמיה
  - חגורת העברת התמונה
  - מנקה ההעברה
- נקה את חגורת העברת התמונה.



<p><b>כתמים או חלקיקי טונר</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.</li> <li>• הקפד להשתמש בחומרי הדפסה נתמכים.</li> <li>• ודא שהסוג והגודל של חומר ההדפסה שבמגש מוגדרים נכון בלוח הבקרה.</li> <li>• כייל את המדפסת.</li> <li>• ודא שגלגלת ההעברה הותקנה כהלכה.</li> <li>• הדפס את דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה (Print Quality Troubleshooting Pages) (ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה" בעמוד 284) ופעל לפי נוהל האבחון המפורט בדף הראשון כדי לבודד את הליקוי ולברר מאיזה רכיב הוא נובע.</li> </ul>		<p><b>נזק לחומר הדפסה (קמטים, גלים, קיפולים, קרעים)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.</li> <li>• הקפד להשתמש בחומרי הדפסה נתמכים.</li> <li>• ודא שחומרי ההדפסה הוטענו כהלכה במגש.</li> <li>• ודא שהסוג והגודל של חומר ההדפסה שבמגש מוגדרים נכון בלוח הבקרה.</li> <li>• ודא שחומר ההדפסה שבשימוש אינו מקומט או פגום, ושאינו מוכתם בטביעות אצבע או בחומר זר כלשהו.</li> <li>• לגבי חומר הדפסה כבד, הדפס ממגש 1 לסל הפלט השמאלי.</li> <li>• ודא שהחומרים הבאים הותקנו במדפסת כהלכה: – Fuser – גלגלת העברת התמונה</li> <li>• בדוק את האזורים המועדים לחסימת נייר והסר שאריות של נייר תקוע או קרוע.</li> </ul>	
--	---	---	---

### צבעים לא מיושרים

- כייל את המדפסת.



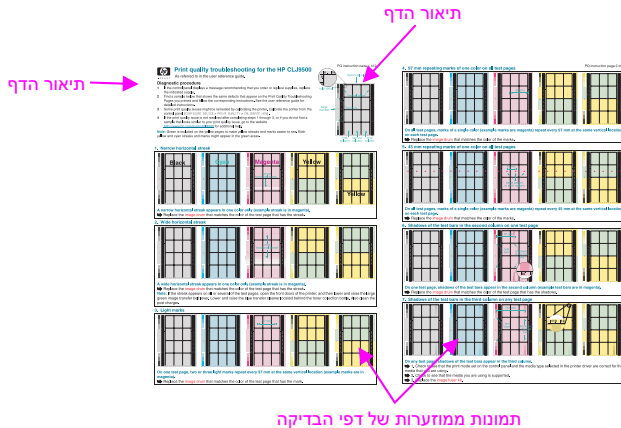
### העמוד עקום, מתוח, או שאינו ממורכז

- ודא שהמחשב והמדפסת עומדים בדרישות לגבי מיקום והפעלה.
- הקפד להשתמש בחומרי הדפסה נתמכים.
- ודא שחומרי ההדפסה הוטענו כהלכה במגש.
- במקרה שהעמוד עקום, נסה להפוך את ערמת הנייר ולסובב אותה ב-180 מעלות.
- ודא שהחומרים הבאים הותקנו במדפסת כהלכה:
  - Fuser
  - חגורת העברת התמונה
- בדוק את האזורים המועדים לחסימת נייר והסר שאריות של נייר תקוע או קרוע.



## דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה

הדפים לפתרון בעיות באיכות ההדפסה עוזרים לאבחן בעיות רבות בנושא איכות הדפסה הקשורות לליקוי או לפגם ברכיב מסוים. פעל על פי נוהל האבחון שבדף הראשון. לפרטים נוספים על המידע המופיע בדפים אלה, ראה "החלפת תופי ההדמיה" בעמוד 193 וכן "החלפת ערכת ה-fuser של התמונה" בעמוד 216.



## הדפסת דפי פתרון הבעיות באיכות ההדפסה

- 1 לחץ על הלחצן **תפריט**.
- 2 השתמש בחצים מעלה ומטה כדי לגלול אל הפריט **DIAGNOSTICS** (אבחון), וגע בו.
- 3 השתמש בחצים מעלה ומטה כדי לגלול אל הפריט **PQ TROUBLESHOOTING** (פתרון בעיות באיכות הדפסה), וגע בו.

## פתרון בעיות במדפסת הרב-שימושית

### בעיות בחומרת המדפסת

הבעיה	הפתרון
אחת מדלתות המדפסת אינה נסגרת.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ודא שכל הידיות (בצבעי כחול וירוק) נמצאים במצב הנכון.</li><li>• סגור היטב את דלתות המדפסת.</li></ul>
תצוגת לוח הבקרה ריקה והמאזורים הפנימיים אינם פועלים.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ודא שהמדפסת פועלת.</li><li>• ודא שהמדפסת מחוברת לשקע חשמלי תקין ופעיל המספק זרם חילופין (AC).</li><li>• הקש על כל לחצן בנפרד כדי לוודא שאף אחד מהם אינו תקוע. אם הבעיה אינה נפתרת, פנה לנציג שירות -מורשה של HP.</li></ul>



הבעיה	הפתרון
<p>המדפסת מופעלת, אך המאוזרים הפנימיים אינם פועלים.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהמתח החשמלי מתאים להגדרת הכוח של המדפסת. (לקבלת מידע על דרישות המתח של המדפסת, ראה התווית שליד השקע החשמלי בגב המדפסת).</li> <li>• אם אתה משתמש בלוח שקעים והמתח שלו אינו עונה על דרישות המפרט, חבר את המדפסת ישירות לשקע החשמל.</li> </ul>
<p>הידית הירוקה שבצד הפנימי של הדלתות הקדמיות אינה מסתובבת כלפי מעלה.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שתופי ההדמיה הוכנסו עד הסוף אל תוך המדפסת וכי דלת -תופי ההדמיה סגורה היטב.</li> <li>• ודא שמנקה ההעברה הוכנס עד הסוף אל תוך המדפסת ונעל במקומו.</li> <li>• ודא שגלגלת ההעברה הוכנסה עד הסוף אל תוך המדפסת.</li> <li>• ודא שחגורת העברת התמונה הוכנסה עד הסוף אל תוך המדפסת.</li> </ul>
<p>המדפסת אינה מדפיסה ממגש 2, ממגש 3 או ממגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שגובלי המגש מכווננים בהתאם לגודל הנייר שהוטען בו. (ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157).</li> <li>• בחר את המגש הנכון במנהל המדפסת.</li> <li>• ודא שהגדרות המגשים נכונות בכרטיסייה <b>Device Settings</b> (הגדרות התקן) או בכרטיסייה <b>Configuration</b> (קביעת תצורה) שבמנהל המדפסת.</li> </ul>

הבעיה	הפתרון
מגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4) אינו פועל.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שכבל החשמל מחובר היטב הן בצד המדפסת והן צד השקע החשמלי. נתק את כבל החשמל וחבר אותו מחדש.</li> <li>• אם הבעיה נמשכת, ייתכן שתצטרך להחליף את הכבל המחובר את המגש למדפסת.</li> <li>• ראה המדפסת אינה מדפיסה ממגש 2, ממגש 3 או ממגש הקלט הצדי ל-2,000 גיליונות (מגש 4).</li> </ul>
המדפסת אינה נדלקת.	<p>ודא שכבל החשמל של המדפסת מחובר לשקע חשמלי המספק את המתח הדרוש. אם מדפסת 110V מחוברת לשקע 220V, ייתכן שתצטרך להחליף את מקור המתח. פנה לספק שירותי תיקון או תמיכה מורשה של HP. (ראה "מידע מהמדפסת" בעמוד 303 או <a href="http://www.hp.com/clj9500mfp">www.hp.com/clj9500mfp</a>).</p>

## בעיות בטיפול בחומרי הדפסה

9

הבעיה	הפתרון
חסימות חוזרות נשנות באבזר להדפסה דו-צדדית.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ודא שאתה משתמש בחומרי הדפסה בגודל ובמשקל הנתמכים.</li><li>• הסר את האבזר להדפסה דו-צדדית וודא שאין שאריות של חומרי הדפסה בתוך המדפסת.</li></ul>
חסימות חוזרות ונשנות במהדק הסיכות.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ודא שעובי המסמך המיועד להידוק אינו עולה על 5 מ"מ.</li><li>• ייתכן שסיכות שנלכדו במהדק חוסמות את המחסנית. הוצא סיכות חופשיות ושאריות של חומרי הדפסה מתוך המהדק (פרטים נוספים ראה בפרק 10 במדריך העזר למשתמש [User Reference Guide] הכלול בתקליטור).</li></ul>



הבעיה	הפתרון
לא בוצע הידוק של עבודת ההדפסה.	פונקציית ההידוק עלולה שלא להתבצע בעבודות הדפסה הנשלחות למהדק או להתקן הגימור הרב-תכליתי מהסיבות הבאות: <ul style="list-style-type: none"><li>• עבודת הדפסה בת עמוד אחד לא תהודק.</li><li>• אין סיכות במהדק ובהגדרה <code>AUTO CONTINUE</code> (המשך אוטומטית) נבחרה האפשרות <code>ON</code> (מופעל).</li><li>• סוג הנייר או גודלו אינם מתאימים.</li><li>• אל המהדק נשלחו 50 דפים – כמות העולה על קיבולתו.</li><li>• המהדק כופף או שבר סיכות בראש המהדק.</li><li>• לאחרונה בוצע שחרור חסימת סיכות ("יתכן ששתי העבודות הבאות, לכל היותר, לא יהודקו).</li><li>• עבודת ההדפסה נשלחה לסל שאינו סל המהדק, משום שבוצעה על נייר שסוגו או גודלו אינם מתאימים.</li><li>• ייתכן שכבל הממשק אל המהדק פגום או מחובר שלא כהלכה.</li></ul>

הבעיה	הפתרון
<p>הדף האחרון לא הודפס והנורית Data (נתונים) דולקת.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שאתה משתמש במנהל המדפסת המתאים.</li> <li>• ייתכן שהמדפסת עדיין מעבדת עבודת הדפסה מורכבת.</li> <li>• ייתכן שהמדפסת ממתינה לפקודת 'סוף קובץ' שחסרה בעבודת ההדפסה. לחץ על <b>התחלה</b> כדי לשלוח אותה.</li> <li>• ודא שהמדפסת אינה במצב מושהה. ודא שההודעה PROCESSING JOB (מתבצע עיבוד) מופיעה בלוח הבקרה.</li> <li>• בדוק אם יש בלוח הבקרה של המדפסת הודעת LOAD PAPER (טען נייר). (ראה "טעינת מגשי הקלט" בעמוד 9).</li> </ul>	<p>בעיות במדפסת משותפת או במדפסת רשת.</p> <p>בדוק אם ישנן בעיות הקשורות למדפסות רשת או למדפסות משותפות על ידי חיבור המחשב ישירות אל המדפסת ושליחת עבודת הדפסה מתוכנית שתקינותה ודאית. אם קיים חשד לבעיות רשת, פנה למנהל הרשת או עיין בחומר העזר שצורף לכרטיסי הרשת של המדפסת.</p>
<p>הוטענו חומרי הדפסה במגש 1 האופציונלי ולוח הבקרה מציג הודעה על הזנה ידנית או טעינה.</p>	<p>טען את הנייר המתאים במגש. (ראה "טעינת מגשי הקלט" בעמוד 9.) אם הנייר המתאים כבר הוטען, לחץ על <b>התחלה</b>.</p>

הפתרון	הבעיה
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שבמנהל המדפסת נבחר סל הפלט הנכון. לקבלת מידע נוסף על שינוי הגדרות מנהל המדפסת, עיין במערכת העזרה המקוונת של מנהל המדפסת.</li> <li>• הנייר אינו עומד בדרישות המפרט של סל הפלט. (ראה "בחירת חומרי הדפסה ושימוש בהם" בעמוד 155.)</li> <li>• פקודות התוכנה מקבלות עדיפות על פני הגדרות לוח הבקרה. (לפרטים על אופן הפעולה של התוכנה מול הגדרות לוח הבקרה, ראה "לוח הבקרה" בעמוד 4.)</li> </ul>	<p>הנייר אינו עובר אל סל הפלט הנכון.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ראה "שחרור חסימות נייר" בעמוד 235.</li> <li>• ודא שמפרט חומרי ההדפסה מתאים לטווח המומלץ. (ראה "בחירת חומרי הדפסה ושימוש בהם" בעמוד 155.)</li> <li>• ודא שגובלי הנייר מכווננים כראוי ואינם עקומים. (ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157.)</li> <li>• ודא שתנאי הסביבה מתאימים לטווח המומלץ. (ראה "סביבת העבודה והאחסון" בעמוד 311.)</li> </ul> <p><b>הערה</b> במקרה של בעיות בהזנת חומר הדפסה ממגש 1, ודא שחומר ההדפסה עונה על דרישות המפרט, שחומר ההדפסה במצב טוב ושהוטען כראוי במגש. אם הבעיה נשנית, נסה להזין את חומר ההדפסה דרך מגש 2 או מגש 3.</p>	<p>חסימות נייר ובעיות בהזנה של חומרי הדפסה.</p>

הבעיה	הפתרון
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המדפסת מושכת נייר מהמגש הלא נכון.</li> <li>• ודא שהתוכנה הפעילה בחרה חומר הדפסה בסוג או בגודל המתאים.</li> <li>• ודא שמנהל ההתקן של התוכנה מותקן ומוגדר כראוי, ושביכולתו לבקש את הסוג והגודל המבוקשים של חומר ההדפסה.</li> <li>• חומר הדפסה בגודל המבוקש לא מוטען במגש שנבחר. המדפסת מושכת נייר ממגש ברירת המחדל הבא המכיל נייר בגודל הנכון. טען את חומר ההדפסה המתאים במגש והקפד לכוון את המגש בהתאם. טען במגש חומר הדפסה בכמות מספקת להשלמת עבודת ההדפסה. (ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157).</li> <li>• ודא שסוג הנייר הוגדר כראוי לכל מגש בלוח הבקרה של המדפסת. (ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המדפסת מודיעה שנייר בגודל לא מתאים הוטען עבור עבודת ההדפסה.</li> <li>• ודא שגודל הנייר המותאם אישית שהוגדר מלוח הבקרה וזה שהוגדר במנהל המדפסת זהים. (להוראות על הגדרת מגשים לחומרי הדפסה בגדלים מותאמים אישית, ראה "הגדרת סוג חומר ההדפסה וגודלו" בעמוד 157).</li> <li>• ודא שגובלי הנייר נוגעים בשוליה של ערמת הנייר.</li> </ul>	



## בעיות פלט במדפסת הרב-שימושית

הבעיה	הפתרון
שולי הדף המודפס מקוצצים.	אם שולי הדף מקוצצים, ייתכן שתצטרך להדפיס את הדף ברזולוציה נמוכה יותר, או להרחיב את הזיכרון. (ראה פרק 9 במדריך העזר למשתמש [User Reference Guide] הכלול בתקליטור). בדוק את יישור המגש כדי לוודא שחלקו הקדמי מיושר עם חלקו האחורי. בדוק את התוכנה הפעילה כדי לוודא שאין רישום של נתונים באזורים בלתי ניתנים להדפסה של הדף.
המדפסת החליפה את הגופן המבוקש מהדיסק, בגופן אחר.	אם אתה משתמש ב-PCL, הדפס את דף גופני PCL (PCL Font Page), וודא שהגופן נמצא בדיסק. אם אתה משתמש ב-PS, הדפס את דף גופני PS (PS Font Page), וודא שהגופן נמצא בדיסק. אם הגופן אינו נמצא בדיסק, השתמש בתוכנית העזר HP Web Jetadmin או בתוכנית העזר HP LaserJet למערכות Macintosh כדי לטעון את הגופן. (ראה פרק 10 במדריך העזר למשתמש [User Reference Guide] הכלול בתקליטור).
חסרים נתונים, אך המדפסת אינה מציגה שום הודעה.	<ul style="list-style-type: none"><li>• בדוק את התוכנה כדי לוודא שאין שגיאות בקובץ ההדפסה.</li><li>• ודא שהכבל מחובר היטב למדפסת ולמחשב.</li><li>• ייתכן שכבל המדפסת המקבילי פגום. השתמש בכבל מאיכות טובה.</li><li>• בדוק את חיבור הרשת.</li></ul>



הבעיה	הפתרון
<p>הדפסתו של העמוד הראשון אורכת זמן רב יותר מהדפסת העמודים הבאים.</p> <p>הגדר זמן ארוך יותר במאפיין <b>PowerSave</b> (חיסכון באנרגיה). אם הדפסתו של דף מתארכת בגלל פקודות עיצוב מורכבות, ייתכן ששינוי הגדרת החיסכון באנרגיה, <b>PowerSave</b>, לא תשפר את מהירות ההדפסה. במצב כזה, רצוי לפשט את הדף.</p> <p>ודא שלא נבחר מצב Auto-OHT ושכמות הנייר במגש הקלט הצדי ל- 2,000 גיליונות (מגש 4) לא ירדה מתחת ל- 5%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שההודעה <b>READY</b> (מוכן) מופיעה בלוח הבקרה.</li> <li>• הגדר זמן ארוך יותר במאפיין <b>PowerSave</b> (חיסכון באנרגיה). אם הדפסתו של דף מתארכת בגלל פקודות עיצוב מורכבות, ייתכן ששינוי הגדרת החיסכון באנרגיה, <b>PowerSave</b>, לא תשפר את מהירות ההדפסה. במצב כזה, רצוי לפשט את הדף.</li> <li>• ודא שלא נבחר מצב Auto-OHT ושכמות הנייר במגש הקלט הצדי ל- 2,000 גיליונות (מגש 4) לא ירדה מתחת ל- 5%.</li> </ul>
<p>מודפסים תווים מעוותים ולא מובנים; מתבצעת הדפסה כפולה על דף אחד; רק חלק מהעמוד מודפס.</p> <p>ודא שהתוכנה הפעילה מוגדרת לעבודה עם מנהל המדפסת.</p> <p>ייתכן שיש פגם בכבל הממשק (I/O) של המדפסת, או בכבל המדפסת המקבילי. החלף אותם בכבלים מאיכות גבוהה שתקינותם ודאית כדי לברר אם יש תקלה באחד הכבלים.</p> <p>בפריט <b>PERSONALITY</b> (שפת מדפסת) שבתפריט <b>Configuration</b> (קביעת תצורה), בחר באפשרות <b>AUTO</b> (ראה "תפריט המשנה <b>System setup</b> (הגדרות מערכת)" בעמוד 146). ייתכן ששפת המדפסת הוגדרה כ-<b>PCL</b> ולמדפסת נשלחה עבודת <b>PS</b> (או להפך).</p> <p>ייתכן שהנתונים שנשלחו אל המדפסת פגומים. שלח קובץ אחר ובדוק אם הוא מודפס.</p> <p>נסה לכבות את המדפסת ואז להפעילה מחדש.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהתוכנה הפעילה מוגדרת לעבודה עם מנהל המדפסת.</li> <li>• ייתכן שיש פגם בכבל הממשק (I/O) של המדפסת, או בכבל המדפסת המקבילי. החלף אותם בכבלים מאיכות גבוהה שתקינותם ודאית כדי לברר אם יש תקלה באחד הכבלים.</li> <li>• בפריט <b>PERSONALITY</b> (שפת מדפסת) שבתפריט <b>Configuration</b> (קביעת תצורה), בחר באפשרות <b>AUTO</b> (ראה "תפריט המשנה <b>System setup</b> (הגדרות מערכת)" בעמוד 146). ייתכן ששפת המדפסת הוגדרה כ-<b>PCL</b> ולמדפסת נשלחה עבודת <b>PS</b> (או להפך).</li> <li>• ייתכן שהנתונים שנשלחו אל המדפסת פגומים. שלח קובץ אחר ובדוק אם הוא מודפס.</li> <li>• נסה לכבות את המדפסת ואז להפעילה מחדש.</li> </ul>



הבעיה	הפתרון
<p>הגופנים בעבודת ההדפסה אינם הגופנים הנכונים.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>לפני הדפסת קובץ EPS, הורד את הגופנים שבקובץ ה-EPS אל המדפסת. השתמש בתוכנית HP LaserJet Utility. (עיון במדריך העזר למשתמש [User Reference Guide] הכלול בתקליטור).</li> <li>אם הגופנים Geneva, New York או Monaco אינם מופיעים במסמך, פתח את תיבת הדו-שיח <b>הגדרת עמוד</b> ובחר את <b>אפשרויות</b> כדי לבטל את הבחירה בגופנים החלופיים.</li> </ul>
<p>עבודת ההדפסה לא נשלחה אל המדפסת הרב-שימושית.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>במערכות Macintosh:</b> ייתכן שמדפסת נוספת בעלת שם זהה או דומה קיבלה את משימת ההדפסה. ודא ששם המדפסת מתאים לשם שנבחר ב- <b>Chooser</b> (בורר).</li> <li>ב-PC: ודא שבתוכנה הפעילה נבחרה המדפסת הנכונה בתיבת הדו-שיח 'הדפסה'.</li> </ul>
<p>העבודה מודפסת בגופן Courier (גופן ברירת המחדל של המדפסת), במקום בגופן הרצוי.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>צורת הגופן המבוקשת אינה זמינה במדפסת או שאינה נמצאת בדיסק. כדי לטעון את הגופן הרצוי, היעזר בתוכנית לטעינת גופנים.</li> <li>גופנים שהוטענו בזיכרון אינם נשמרים לאחר כיבוי המדפסת. הם יאבדו גם אם לא נעשה שימוש ב-Resource Saving (שמירת משאבים) ואם בוצע שינוי שפה לצורך הדפסת עבודת PCL. גופני הדיסק אינם מושפעים מעבודות PCL או מכיבוי המדפסת.</li> <li>הדפס דף גופני PS כדי לוודא שהגופן זמין. אם מסתבר שגופן דיסק חסר, ייתכן שהסיבה לכך היא שתוכנית עזר כלשהי מחקה אותו. סיבות אפשריות נוספות הן אתחול מחדש של הדיסק או התקנה לקויה של כונן הדיסק. הדפס דף הגדרת תצורה, כדי לוודא שכונן הדיסק מותקן ופועל באופן תקין.</li> <li>הדפס Disk Directory כדי לברר מהם הגופנים הזמינים.</li> </ul>

הבעיה	הפתרון
העבודה מודפסת על הצד הלא נכון של הדף.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ודא שהטענת את הנייר כראוי.</li> <li>• בהדפסה על צד אחד של הדף, טען חומרי הדפסה במגש 1 כאשר הצד המיועד להדפסה מופנה כלפי מעלה. טען את חומרי ההדפסה במגש 2, במגש 3 ובמגש הקלט הצדי ל- 2,000 גיליונות (מגש 4) כאשר הצד המיועד להדפסה מופנה כלפי מטה.</li> </ul>
המדפסת מדפיסה רק חלק מהדף או מהמסמך.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• קשר ההדפסה נותק במהלך ההעברה. הזזת ההתקן הנייד במהלך ההעברה עלולה לשבש את קשר ההדפסה. מבנה התקנים תואמי-IRDA מאפשר להם לחדש את הקשר לאחר שיבושים זמניים. לרשותך פרק זמן מרבי של 40 שניות לצורך חידוש הקשר (תלוי בהתקן הנייד).</li> <li>• יתכן שתצטרך להרחיב את זיכרון המדפסת.</li> </ul>
המדפסת מדפיסה גופנים או פורמטים לא נכונים.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• הגופן לא קיים במדפסת ויש לטעון אותו מהתוכנית. לחלופין, יש להתקין את מודול זיכרון (DIMM) הגופנים המתאים. ודא שבתוכנית הפעילה הותקן והוגדר מנהל המדפסת הנכון. כדי לברר אם הגופן הרצוי זמין, הדפס רשימת גופני PS או PCL (ראה "התפריט Information (מידע)" בעמוד 123).</li> <li>• התוכנה בחרה גופן חלופי – לשימוש במקום הגופן שאינן זמין במדפסת. (לקבלת מידע נוסף על בחירת גופנים, עיין במדריך העזר לתוכנה.)</li> </ul>

הבעיה	הפתרון
<p>פעולת ההדפסה נפסקת באמצע.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בדוק אם בצג לוח הבקרה מופיעה הודעת שגיאה.</li> <li>• אם המחשב מחובר לרשת, ודא שתצורתו מוגדרת נכונה ושאינ בעיית רשת (פנה למנהל הרשת).</li> <li>• ודא שהספקת המתח עקבית ועומדת בדרישות מפרט המדפסת. כבה את המדפסת והפעל אותה מחדש.</li> <li>• בדוק מהי הגדרת פסק הזמן ביישום הרשת. ייתכן שעליך להאריך את פסק הזמן.</li> <li>• אם אתה מנסה להעתיק קובץ אל המדפסת משורת הפקודה של MS-DOS, השתמש בפקודת ההעתקה <code>COPY [FILENAME] LPTN /B</code> לצורך העתקת יציאת המדפסת, כגון <code>LPT1</code> (כאשר n הוא מספר היציאה).</li> </ul> <p><b>הערה</b> כדי לשלוח את הדף אל סל הפלט, ייתכן שתצטרך לשלוח פקודת -הזנת דף מהמחשב.</p>	
<p>המדפסת הדפיסה רק על צד אחד של הדף, במקום על שני הצדדים.</p>	<p>ודא שאפשרות ההדפסה הדו-צדדית מוגדרת במנהל המדפסת.</p>

## בעיות באבזר להדפסה דו-צדדית

9

הבעיה	הפתרון
עבודת ההדפסה לא הודפסה על שני צדי הדף.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ודא שאפשרות ההדפסה על שני צדי הדף נבחרה במנהל המדפסת (ראה פרק 5 במדריך העזר למשתמש [User Reference Guide] הכלול בתקליטור).</li><li>• הדפס דף תצורה כדי לוודא שהאבזר להדפסה דו-צדדית הותקן כיאות (ראה פרק 10 במדריך העזר למשתמש הכלול בתקליטור).</li><li>• ודא שתצורתו של ההתקן הוגדרה במנהל המדפסת (ראה "קביעת הגדרות ברירת המחדל של מכשיר ה-MFP" בעמוד 8).</li><li>• ודא שהתוכנית הפעילה אינה מקבל עדיפות על פני ההגדרות של מנהל המדפסת.</li></ul>



הבעיה	הפתרון
האפשרות 'הדפסה דו-צדדית' אינה זמינה.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ודא שאפשר לבצע הדפסה דו-צדדית על חומר ההדפסה שנבחר (ראה "בחירת חומרי הדפסה ושימוש בהם" בעמוד 155). בחר חומר הדפסה שאפשר לבצע בו הדפסה דו-צדדית.</li><li>• הדפס דף תצורה כדי לוודא שהאבזר להדפסה דו-צדדית הותקן כיאות (ראה פרק 10 במדריך העזר למשתמש הכלול בתקליטור).</li><li>• ודא שתצורתו של ההתקן הוגדרה במנהל המדפסת (ראה "קביעת הגדרות ברירת המחדל של מכשיר ה-MFP" בעמוד 8).</li></ul>

# 10

## שירות ותמיכה

### מידע בנושא אחריות

#### שירות במהלך תקופת האחריות ולאחריה

- במקרה של תקלה בחומרת המדפסת הרב-שימושית במהלך תקופת האחריות, פנה לספק שירות או תמיכה מורשה של HP.
- במקרה של תקלה בחומרת המדפסת לאחר תום תקופת האחריות, אם ברשותך הסכם תחזוקה עם HP או חבילת התמיכה HP SupportPack, בקש שירות לפי המצוין בהסכם.
- אם אין לך הסכם תחזוקה עם HP או חבילת התמיכה HP SupportPack, פנה לספק שירות או תמיכה מורשה של HP.

#### אחריות מורחבת

חבילת התמיכה HP SupportPack מכסה את מוצר החומרה של HP ואת כל הרכיבים הפנימיים ש-HP מספקת. שירות תחזוקת החומרה תקף למשך 3 שנים ממועד רכישת המוצר. על הלקוח לרכוש את HP SupportPack בתוך 90 יום ממועד רכישת המוצר. לקבלת מידע נוסף, פנה לשירות הלקוחות של HP ולקבוצת התמיכה ללקוחות של HP.

## זמינות של חלקי חילוף וחומרים מתכלים

חלקי חילוף וחומרים מתכלים למוצר זה יהיו זמינים לרכישה לפחות במשך חמש שנים ממועד הפסקת הייצור.

## אחריות על מחסניות הדפסה/תוף הדמיה להדפסות צבע

חברת HP מתחייבת בזאת כי מוצר HP הנו נטול פגמים בחומר ובעבודה.

אחריות זו אינה מכסה מוצרים אשר (א) עברו מילוי מחדש, שיפוץ, שינוי או כל טיפול-שהוא, (ב) יש בהם תקלות כתוצאה משימוש לא נכון, אחסון לקוי או תפעול בתנאים סביבתיים החורגים מהאמור במפרט המדפסת, או (ג) ניכר בהם בלאי כתוצאה משימוש רגיל.

כדי לקבל את השירות במסגרת האחריות, אנא החזר את המוצר למקום שבו נרכש (בתוספת תיאור בכתב של הבעיה, ודוגמאות הדפסה), או פנה אל תמיכת הלקוחות של HP. חברת HP, לפי שיקוליה, תחליף מוצרים שהוכח שהם פגומים, או תזכה אותך בסכום הרכישה.

ככל שהדין המקומי מתיר זאת, ההתחייבויות המפורטות לעיל הן בלעדיות, ולא יחולו מלבדן כל אחריות או תנאי, בין בכתב ובין בעל-פה, במפורש או מכללא. חברת HP משוחררת מכל התחייבות או תנאי מכללא לגבי סחירות, איכות משביעת רצון והתאמה למטרה מסוימת.

למעט במידה שמתיר זאת הדין המקומי, לא יהיו חברת HP ומי מספקיה אחראיים, בכל מקרה, לאובדן נתונים או לנזקים ישירים, מיוחדים, עקיפים, תוצאתיים (ובכלל זה אובדן רווח או נתונים), או אחרים, בין מכוח חוזה, נזיקין או אחר.



תנאי האחריות הכלולים בהצהרה זו, למעט במידת המותר על-פי הדין, אינם שוללים, מגבילים או משנים את הזכויות החוקתיות המנדטוריות החלות על מכירה של מוצר זה, ומהווים תוספת להן.

## תנאי הרישיון לתוכנת HP

שים לב: השימוש בתוכנה כפוף לתנאי רישיון התוכנה של HP המובאים להלן. השימוש בתוכנה מעיד על הסכמתך לתנאים אלה. אם אינך מסכים לתנאי הרישיון, תוכל להחזיר את התוכנה ולקבל החזר כספי מלא. אם התוכנה היא חלק בלתי נפרד ממוצר אחר, תוכל להחזיר את המוצר בשלמותו ובמצב לא משומש ולקבל החזר כספי מלא.

תנאי הרישיון הבאים חלים על השימוש בתוכנה המצורפת, אלא אם בידי הלקוח חוזה נפרד חתום עם HP.

### מתן הרישיון

חברת HP מעניקה לך רישיון שימוש בעותק אחד של התוכנה. "שימוש" פירושו אחסון, טעינה, התקנה, הפעלה, או הצגה של התוכנה. אין לשנות את התוכנה או להשביט כל מאפיין רישוי או בקרה של התוכנה. אם רישיון התוכנה מתיר "שימוש בו-זמני", אין לאפשר שימוש בו-זמני בתוכנה למספר משתמשים מורשים העולה על המספר המרבי המותר.

### בעלות

התוכנה שייכת ל-HP או למשווקים של מוצריה, ובידיהם זכויות היוצרים עליה. רישיון זה אינו מעניק כל זכות או בעלות על התוכנה, ואינו מהווה מכירה של כל זכויות לגביה. משווקי המוצרים של HP יכולים להגן על זכויותיהם במקרה של הפרה של תנאי רישיון זה.

### העתקים ועיבודים

מותר לבצע העתקים או עיבודים של התוכנה אך ורק למטרות גניזה, או כאשר ההעתקה או העיבוד מהווים צעד חיוני בשימוש המורשה בתוכנה. יש להעתיק את כל ההערות הנוגעות לזכויות יוצרים המופיעות בתוכנה המקורית בכל העותקים והעיבודים. אין להעתיק את התוכנה לרשת ציבורית כלשהי.

### איסור על ביצוע הפיכת איסוף (disassembly) או פענוח

אין לבצע פעולות של פירוק או דה-קומפילציה של התוכנה ללא קבלת הסכמה בכתב מראש מצד HP. בתחומי שיפוט מסוימים אין צורך בקבלת הסכמה מאת HP לביצוע פעולות מוגבלות של פירוק או של דה-קומפילציה. על-פי דרישה מצד HP, עליך לספק לחברה מידע מפורט בנוגע לכל פעולה של פירוק או דה-קומפילציה. אין לפענח את התוכנה, אלא אם הפענוח חיוני להפעלתה.

תוקף רישיון יפוג מיד עם העברת התוכנה לידי אדם אחר. עם ההעברה, יש למסור את התוכנה לידי המקבל, לרבות כל עותק שלה וחומר עזר. כתנאי להעברה, על המקבל להסכים לתנאי רשיון זה.

### ביטול הרישיון

חברת HP רשאית לסיים תוקף הרישיון בגין הפרה של תנאי כלשהו מתנאיו. עם ביטול תוקף הרישיון, עליך להשמיד את התוכנה לאלתר, בנוסף לכל עותקה, עיבודיה וחלקים המשולבים בה בכל צורה שהיא.

### דרישות לגבי ייצוא

אין לייצא או לבצע ייצוא חוזר של התוכנה או של העתק או עיבוד שלה באופן המהווה הפרה של חוק או תקנה ישימים כלשהם.

### זכויות מוגבלות של ממשלת ארה"ב

התוכנות והתיעוד הנלווה פותחו במימון פרטי בלבד. הם מסופקים ומעוגנים ברישיון כ"תוכנת מחשב מסחרית" – כמוגדר בתקנה DFARS 252.227-7013 (Oct 1988), DFARS 252.211-7015 (May 1991), או DFARS 252.227-7014 (Jun 1995) – כ"פריט מסחרי" כמוגדר ב-FAR 2.101(a) או כ-"תוכנת מחשב מוגבלת" כמוגדר ב-FAR 52.227-19 (Jun 1987) (או כל תקנת סוכנות מקבילה או פסקת חוזה) – זו הישימה. הזכויות המוקנות לך ביחס לתוכנה וכל התיעוד הנלווה הן אך ורק אלה הנזכרות בסעיף FAR או DFARS הרלוונטי, או המוגדרות בהסכם הרישיון הסטנדרטי של HP המתייחס למוצר הרלוונטי.



## אפשרויות תמיכה בעולם

### מידע מהמדפסת

לפני הביקור באתר התמיכה במדפסת שבאינטרנט או הפנייה לתמיכה בלקוח, עליך למלא את עמודות המידע הבאות ואת דפי האבחון ולהדפיסם. בעמודה השנייה תוכל לרשום מידע ספציפי על המוצרים שברשותך.

המידע	מידע ספציפי על המוצרים שברשותך	מיקום
דגם המדפסת		בפינה הימנית העליונה של הדלתות הקדמיות במדפסת.
מספר סידורי של המדפסת הרב-שימושית		בצד הפנימי של הדלתות הקדמיות, בפינה הימנית התחתונה.
הסוג והדגם של המחשב		עיין בתיעוד שצורף למחשב.
מערכת ההפעלה של המחשב		עיין בתיעוד שצורף למחשב.
גרסת מנהל ההתקן של המדפסת הרב-שימושית		לחץ על <b>הדפסה</b> , לחץ על <b>מאפיינים</b> ולאחר מכן לחץ על <b>אודות</b> בכרטיסייה <b>בסיסי</b> .
דף תצורה ויומן אירועים		ראה פרק 10 במדריך העזר למשתמש (User Reference Guide) הכלול בתקליטור.
דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה		ראה "דפי פתרון בעיות באיכות ההדפסה" בעמוד 284.

## תמיכה ושירותי תיקון

### באינטרנט

בכתובת <http://www.hp.com/go/clj9500mfp> תוכל למצוא פתרונות לרוב בעיות המדפסת. אתר זה כולל תשובות לשאלות נפוצות (FAQ), עזרה בפתרון תקלות, מידע על תחזוקה ושימוש במדפסת, מדריכי משתמש, פורום קהילת משתמשים ועדכונים של מנהלי מדפסת ותוכנת מדפסת.

### דואר אלקטרוני

לקבלת תשובה מהירה, בקר באתר שכתובתו <http://www.hp.com/go/clj9500mfp>. תמיכה בדואר אלקטרוני ניתנת בשפה האנגלית.

<http://www.hp.com/go/clj9500mfp>



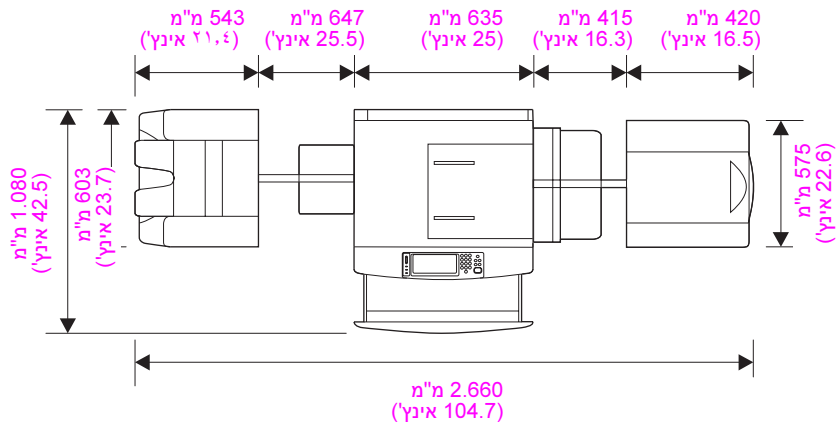
# 11

## מידע בנושא מפרטים ועמידה בתקנות

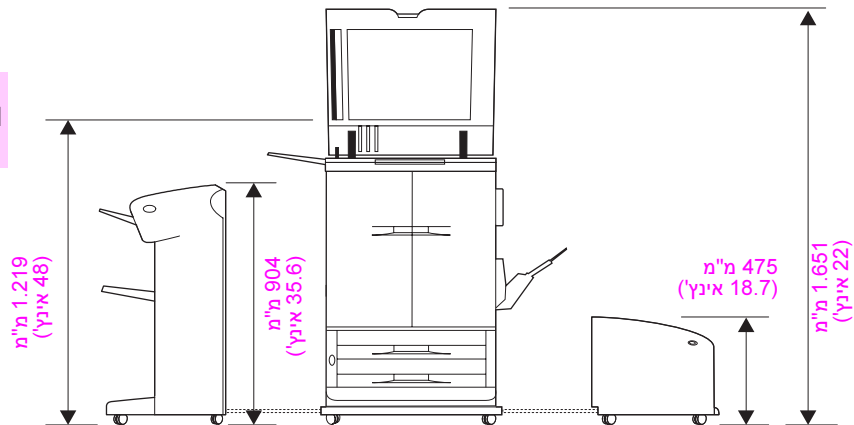
### מפרט פיזי

9500mfpLaserJet Color HP	
גובה	1,219 מ"מ
רוחב	2,660 מ"מ
עומק (גוף המדפסת)	603 מ"מ
משקל (ללא מחסניות הדפסה ותופי הדמיה)	194.18 ק"ג

בעת הצבת המדפסת, יש להביא בחשבון את הדרישות הפיזיות והסביבתיות הבאות.









## דרישות מתח חשמלי וקיבולת מעגל

דגמי 230 וולט	דגמי 110 וולט	
220 עד 240 וולט (+/- 10%) 50 עד 60 Hz (+/- 2 Hz)	100 עד 127 וולט (+/- 10%) 50 עד 60 Hz (+/- 2 Hz)	דרישות מתח חשמלי
7 אמפר	12 אמפר	דירוג זרם טווח קצר

הערכים כפופים לשינויים, לרשותך נתונים עדכניים באתר [www.hp.com/go/clj9500mfp](http://www.hp.com/go/clj9500mfp).

דרישות המתח החשמלי מבוססות על המדינה/אזור שבהם נמכרת המדפסת. אין להמיר מתחי הפעלה. הדבר עלול לגרום נזק למדפסת ולבטל את תוקף האחריות.

**אזהרה**

## צריכת חשמל

### זהירות

דרישות המתח החשמלי מבוססות על המדינה/אזור שבהם נמכרת המדפסת. אין להמיר מתחי הפעלה. הדבר עלול לגרום נזק למדפסת ולבטל את תוקף האחריות.

11

הטבלה הבאה מתארת את צריכת החשמל הממוצעת של המדפסת, בואט<sup>1</sup>:

דגם המוצר	הדפסה (24 דפים בדקה) <sup>2</sup>	העתקה (24 דפים בדקה) <sup>2</sup>	Ready (מוכן)	צריכת אנרגיה נמוכה (Sleep 1)	מצב PowerSave (Sleep 2)	כבוי
Color HP 9500mfpLaserJet	820 ואט	910 ואט	275 ואט	125 ואט	55 ואט	1.4 ואט

1. הערכים נכונים לתאריך 10.7.04 והם נתונים לשינוי.

ראה [www.hp.com/go/clj9500mfp](http://www.hp.com/go/clj9500mfp) למידע עדכני.

2. פרטי צריכת החשמל הם הערכים הגבוהים ביותר שנמדדו בהדפסה/העתקה של מסמכי צבע ושחור-לבן, בכל סוגי המתח הסטנדרטיים.

- ברירת מחדל למשך זמן ממצב Ready (מוכן לפעולה) למצב Sleep 1 = 15 דקות; למצב Sleep 2 = 45 דקות.
- זמן חזרה לפעולה ממצב "המתנה 1" לתחילת הדפסה = 30 שניות, ממצב "המתנה 2" לתחילת הדפסה = 140 שניות.
- פיזור חום במצב READY (מוכן) = 939 BTU/שעה.

<http://www.hp.com/go/clj9500mfp> 

כאשר המדפסת כבויה, מומלץ לנתק את כבל החשמל מהשקע כדי לחסוך בצריכת חשמל. אין לנתק את כבל החשמל אלא לאחר פריקת הלחץ מיחידת ה-Fuser.

## מפרט אקוסטי 1

11

רמת עוצמת הקול	המוצגרת לפי ISO 9296
הדפסה/העתקה (24 דפים לדקה)	$7.3 \text{ Bels (A) [73 db (A)]} = L_{WAd}$
מוכן	$5.6 \text{ Bels (A) [56 db (A)]} = L_{WAd}$
רמת לחץ קול $L_{pAm}$ (לעומד בצד)	המוצגרת לפי ISO 9296
הדפסה/העתקה (24 דפים לדקה)	$55 \text{ db (A)} = L_{pAm}$
מוכן	$37 \text{ db (A)} = L_{pAm}$

1. הערכים נכונים ל- 24 במארס, 2004. הערכים נתונים לשינוי.

בקר באתר [www.hp.com/support/clj9500mfp](http://www.hp.com/support/clj9500mfp) כדי לברר פרטים עדכניים.

- התצורה שנבדקה: העתקה/הדפסה חד-צדדית ממגש הקלט הצדי ל- 2,000 גיליונות (מגש 4) אל העורם ל- 3,000 גיליונות, על גבי נייר בגודל 4A, במהירות הדפסה של 24 דפים בדקה, מקובץ שחור-לבן.

## סביבת העבודה והאחסון

מצב מומלץ	מצב מותר	
20 עד 26 מעלות צלזיוס	15 עד 30 מעלות צלזיוס	טמפרטורת הפעלה
20 עד 50 אחוזים	10 עד 80 אחוזים	לחות יחסית
0 עד 35 מעלות צלזיוס	0 עד 35 מעלות צלזיוס	טמפרטורה באחסון
10 עד 95 אחוזים	10 עד 95 אחוזים	לחות באחסון

כדי לשפר את איכות ההדפסה ואת אופן ההזנה של חומרי ההדפסה, הפעל ואחסן את המדפסת בהתאם לתנאי הסביבה המומלצים.

# התוכנית לקידום מוצרים ידידותיים לסביבה

## שמירה על איכות הסביבה

חברת Hewlett-Packard מחויבת להספקת מוצרים איכותיים באופן שאינו פוגע באיכות הסביבה. בתכנון מוצר זה שולבו מספר תכונות שנועדו לצמצם פגיעה אפשרית באיכות הסביבה.

### ייצור אוזון

המדפסת מכילה מסנן אוזון להגנה על איכות האוויר במקום סגור. לפרטים על תדירות ההחלפה ראה "ערכת העברת תמונה" בעמוד 198.

### צריכת חשמל

במצב Sleep צריכת האנרגיה פוחתת במידה ניכרת, ודבר זה תורם לחיסכון במשאבים טבעיים ובכסף – מבלי לפגוע ברמת הביצועים של המוצר. מוצר זה עומד בדרישות ENERGY STAR® גרסה 1.0 – תוכנית על בסיס התנדבותי, שמטרתה לעודד פיתוח מוצרים משרדיים המנצלים אנרגיה ביעילות.

### השימוש בנייר

מאפיין ההדפסה הדו-צדדית האוטומטית בדגם זה ואפשרות ההדפסה ח-up (הדפסת עמודים מרובים על אותו דף) יכולים להביא לחיסכון בצריכת הנייר ובעקבות זאת – לחיסכון במשאבי טבע.

### חלקי פלסטיק

חלקי פלסטיק במשקל שמעל 25 גרם סומנו בהתאם לתקנים הבינלאומיים המשפרים את יכולת הזיהוי של פלסטיק למטרות מיחזור בסיום חיי המדפסת.

## **חומרי הדפסה מתכלים למדפסות HP LaserJet**

במדינות/אזורים רבים, אפשר להחזיר את חומרי ההדפסה המתכלים של מוצר זה (למשל מחסנית הדפסה או תוף הדמיה) לחברת HP, במסגרת תוכנית החברה להחזרות חומרי הדפסה מתכלים ולמיחזורם (HP Printing Supplies Returns and Recycling Program). ביותר מ-30 מדינות/אזורים מונהגת תוכנית פשוטה להחזרת חומרי הדפסה משומשים ללא תשלום. לכל מחסנית הדפסה חדשה למדפסת HP LaserJet ולכל חבילת מוצרים מתכלים מתוצרת החברה מצורפים מידע והוראות לגבי תוכנית המיחזור, במספר שפות.

## **תוכנית HP LaserJet להחזרות חומרי הדפסה מתכלים ולמיחזורם**

מאז 1992 מציעה HP תוכנית להחזרה ולמיחזור חנים של חומרי הדפסה מתכלים של מכשירי HP LaserJet ב-86% משוקי העולם שחומרים אלה נמכרים בהם. ברוב הארצות של מחסניות הדפסה למכשירי HP LaserJet יש במדריך ההפעלה מדבקות מוכנות ומשולמות מראש עם כתובת למשלוח החומרים המושמשים. ניתן להשיג מדבקות וארגזים למשלוח בתפוזרת גם דרך האתר האינטרנט בכתובת [www.hp.com/recycle](http://www.hp.com/recycle).

יותר מ-10 מיליון מחסניות הדפסה של HP LaserJet עברו מיחזור ברחבי העולם בשנת 2003 באמצעות תוכנית HP Planet Partners למיחזור חומרים מתכלים. מדובר במספר שיא, שמייצג כ-13 מיליון קילוגרם של חומרי הדפסה מתכלים שמוחזרו במקום להישלח לאתרי פסולת. בכל העולם הצליחה חברת HP למחזר??בממוצע, 80% ממחסניות ההדפסה (על פי משקל), המורכבות בעיקר מחומרים פלסטיים וממתכות. חלקי הפלסטיק והמתכת הממוחזרים משמשים לייצור מוצרים חדשים, כמו מגשים וסלילים. הסילוק של שאריות החומרים מתבצע באופן אחראי, שאינו מזיק לסביבה.

## **החזרות בארצות הברית**

כדי לבצע את החזרת המחסניות המושמשות וציוד נוסף בדרך אחראית יותר כלפי הסביבה, חברת HP מעודדת החזרת מחסניות במרוכז. ארוז מספר מחסניות משמשות יחד והשתמש בתווית אחת של UPS שסופקה בחבילה. התווית שולמה מראש וגם המען כבר רשום עליה. למידע נוסף, בקר באתר האינטרנט לחומרים מתכלים HP LaserJet, Supplies, בכתובת [www.hp.com/recycle](http://www.hp.com/recycle).



## החזרות מחוץ לארצות הברית

לקוחות שמתגוררים מחוץ לגבולות ארה"ב מתבקשים לפנות למשרד המכירות והשירות המקומי של HP, או לבקר באתר האינטרנט בכתובת [www.hp.com/recycle](http://www.hp.com/recycle) לצורך קבלת מידע נוסף בנוגע לזמינות תוכנית HP להחזרות חומרי הדפסה מתכלים ולמיחזורם.

## נייר ממוחזר

מדפסת זו מתאימה לשימוש בנייר ממוחזר מסוגים המתאימים להנחיות המופיעות במדריך לחומרי הדפסה (*Print Media Guide*). בקר באתר [www.hp.com/go/clj9500mfp](http://www.hp.com/go/clj9500mfp) כדי לברר פרטים על הזמנות. מוצר זה מתאים להדפסה על נייר ממוחזר בהתאם לתקן EN12281:2002.

**דף נתונים בדבר בטיחות חומרים** אפשר להשיג דפי נתונים בדבר בטיחות (MSDS) באתר של HP שבכתובת [www.hp.com/go/msds](http://www.hp.com/go/msds).

למידע נוסף אודות תוכניות איכות הסביבה של HP, בקר באתר שכתובתו [www.hp.com/go/environment](http://www.hp.com/go/environment) או [www.hp.com/hpinfo/community/environment/](http://www.hp.com/hpinfo/community/environment/). באתרים אלה תוכל למצוא מידע בנושאים הבאים:  
דף נתונים סביבתיים – לגבי מוצר זה ומוצרים רבים אחרים של HP  
מחויבות חברת HP לסביבה  
מערכת ניהול הסביבה של HP  
תוכנית HP להחזרה ולמיחזור של חומרים מתכלים בתום תוחלת חייהם  
דפי נתונים על בטיחות חומרים (MSDS)

**לקבלת מידע נוסף**

## FCC הצהרת

ציוד זה נבדק ונמצא עומד בהגבלות החלות על מכשיר דיגיטלי דירוג A, לפי חלק 15 של כללי FCC. הגבלות אלה נועדו ליצור הגנה סבירה מפני הפרעות מזיקות, כאשר הציוד מופעל בסביבה מסחרית. ציוד זה מפיק, משתמש ועשוי להקרין אנרגיה בתדרי רדיו ואם לא יותקן ויופעל בהתאם למדריך ההוראות, הוא עלול לגרום הפרעות מזיקות לתקשורת רדיו (אלחוטית). הפעלת הציוד הזה בסביבת מגורים עשויה לגרום להפרעה מזיקה ובמקרה זה, המשתמש ידרש לתקן את ההפרעה על חשבונו הוא. לתשומת לב המשתמש הסופי במוצר זה: כל שינוי או התאמה שיבוצעו בציוד ללא אישורה של חברת Hewlett-Packard עלולים למנוע מהמוצר לקיים את ההגבלות החלות על התקנים בסיווג A, ובמקרה זה תיאלץ ה-FCC לשלול את סמכותו של המשתמש להפעיל את הציוד.



## הצהרות רגולטוריות

### הצהרת תאימות

בהתאם ל- EN 45014-ISO/IEC Guide 22

שם היצרן:	חברת Hewlett-Packard
כתובת היצרן:	11311 Chinden Boulevard Boise, Idaho 83714-1021, USA
מצהיר שהמוצר	
שמות המוצרים:	HP Color LaserJet 9500MFP
מספר מוצר:	A8549C
מספר רגולטורי <sup>3</sup>	Q1891A BOISB-0205-02 כולל
אפשרויות המוצר:	הכל

**תואם את מפרטי המוצר הבאים:**

בטיחות: 200060950: EN / 60950:1999 IEC

/ 2:2001A+ 1:1996A + 60825-1:1993 IEC  
(ProductLaser/LED 1 Class ) 2:2001A + 11:1996A + 60825-1:1994 EN  
GB4943-2001

EMC: A<sup>1</sup>Class - 55022:1998 EN / 22:1997 CISPR

61000-3-2:2000EN

A1/ 61000-3-3:1995 EN

55024:1998EN

3Issue ICES-003, / A<sup>2</sup> Class 15 Part CFR, 47 Title FCC

GB9254-1998

TELECOM 121:1998201 EG TBR-21:1998;



## מידע נוסף:

המוצר עומד בדרישות הנחיה EMC מס' 89/336/EEC, ההנחיה לעניין מתח נמוך מס' 73/23/EEC R&TTE הנחיה 1999/5/EC (ספ II), ונושא סימוני CE בהתאם.

המוצר עומד בדרישות הנחיה EMC מס' 89/336/EEC, ההנחיה לעניין מתח נמוך מס' 73/23/EEC R&TTE הנחיה 1999/5/EC (נספח II), ונושא סימוני CE בהתאם.

1) המוצר נבחן בתצורה טיפוסית עם מערכות מחשבים אישיים מתוצרת Hewlett-Packard. בדיקות ההתאמה של המוצר נערכו על פי התקן, להוציא סעיף 9.5 שעדיין לא נכנס לתוקפו.

2) המוצר עומד בחלק 15 של כללי FCC (מועצת התקשורת האמריקנית). ההפעלה כפופה לשני התנאים הבאים:

(1) מכשיר זה לא יגרום להפרעה מזיקה; וכן (2) מכשיר זה יקבל כל הפרעה נקלטת, כולל הפרעה העלולה לגרום לפעולה לא רצויה

(3) למטרות רגולטוריות, מוצר זה מקבל מספר דגם רגולטורי. אין לטעות בין מספר זה לשמות השיווק (HP Color LaserJet 9500MFP) או מספר המוצר (C8549A).

בנושאי עמידה בתקנות בלבד:

ליצירת קשר באוסטרליה: Blackburn, Street, Joseph 31-41 Ltd., Australia Hewlett-Packard Manager, Regulations Product Australia3130, Victoria.

ליצירת קשר באירופה: המשרד המקומי של Hewlett-Packard למכירות ולשירותים, או אל Department GmbH, Hewlett-Packard Böblingen D-71034 140, Straße Herrenberger Europe, Standards / HQ-TRE (פקס: +49-7031-14-3143)

ליצירת קשר בארצות הברית: Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, PO Box 15, Mail Stop 160, Boise, Idaho 83707-0015 (טלפון: 208-396-6000)

## הצהרת EU לגבי הפעלת שירותי תקשורת

מוצר זה מיועד לחיבור לרשתות PSTN (Public Switched Telecommunication Networks) במדינות ובאזורי EEA (האזור הכלכלי האירופי). המוצר מקיים את דרישות הנחיית האיחוד האירופי 1999/5/EC R&TTE (נספח II) ונושא סימוני CE מתאימים. לפרטים נוספים, עיין ב- "הצהרת תאימות" בעמוד 316 שמפרסם היצרן.

עם זאת, בשל ההבדלים בין רשתות ה-PSTN במדינות השונות, אין אפשרות לערוב ללא תנאי לפעולה תקינה של המוצר בכל נקודת קצה בכל רשת PSTN. תאימות הרשת תלויה בבחירת ההגדרות הנכונות על ידי הלקוח בעת הכנת החיבור לרשת ה-PSTN. גא פעל על פי ההנחיות הכלולות במדריך למשתמש. אם תיתקל בבעיות של התאמה לרשת, אנא פנה לספק הציוד שלך או למרכז התמיכה של Hewlett-Packard במדינתך/אזורך.

ייתכן שלצורך התחברות לנקודת קצה של רשת PSTN יחולו דרישות נוספות, כפי שיקבע מפעיל שירותי ה-PSTN המקומי.

## תקנות DOC בקנדה

ציוד זה מקיים את דרישות ה-EMC החלות בקנדה לגבי ציוד בסיווג A.

Conforme à la classe A des normes canadiennes de compatibilité électromagnétique (CEM).

## הצהרת VCCI (יפן)

מוצר VCCI בסיווג A.

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づきクラスA 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

תרגום

ציוד זה משתייך לסיווג A של פריטי טכנולוגיית מידע, על פי כללי VCCI (Voluntary Control Council For Interference by Information Technology Equipment). השימוש במוצר באזור מגורים עלול לגרום להפרעות בקליטת שידורי רדיו. במקרה זה, על המשתמש לנקוט הצעדים הדרושים לתיקון המצב.



사용시 안내문 (A급 기기)

이 기기는 업무용으로 전자파장애감정을 받은  
기기이오니, 만약 잘못 구입하셨을 때에는 구입  
한 곳에서 비입무용으로 교환하시기 바랍니다.

## הצהרה בנושא לייזר (פינלנד)

### **Luokan 1 laserlaite** **Klass 1 Laser Apparat** HP LaserJet 9500MFP

laserkirjoitin on käyttäjän kannalta turvallinen luokan 1 laserlaite.

Normaalissa käytössä kirjoittimen suojakotelointi estää lasersäteen pääsyn laitteen ulkopuolelle. Laitteen turvallisuusluokka on määritetty standardin EN 60825-1 (1994) mukaisesti.

#### **Varoitus!**

Laitteen käyttäminen muulla kuin käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

#### **Varning!**

Om apparaten används på annat sätt än i bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

#### **HUOLTO**

HP LaserJet 9500MFP

-kirjoittimen sisällä ei ole käyttäjän huollettavissa olevia kohteita. Laitteen saa avata ja huoltaa ainoastaan sen huoltamiseen koulutettu henkilö. Tällaiseksi huoltotoimenpiteeksi ei katsota väriainekasetin vaihtamista, paperiradan puhdistusta tai muita käyttäjän käsikirjassa lueteltuja, käyttäjän tehtäväksi tarkoitettuja ylläpitotoimia, jotka voidaan suorittaa ilman erikoistyökaluja.

#### **Varo!**

Mikäli kirjoittimen suojakotelo avataan, olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle laitteen ollessa toiminnassa. Älä katso säteeseen.

### Varning!

Om laserprinterns skyddshölje öppnas då apparaten är i funktion, utsätts användaren för osynlig laserstrålning. Betrakta ej strålen. Tiedot laitteessa käytettävän laserdiodin säteilyominaisuuksista:

Aallonpituus 775-795 nm

Teho 5 mW

Luokan 3B laser

## הצהרה בנוגע לסיווג A (טייוואן)

### 警告使用者：

這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成射頻干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

<http://www.hp.com/go/clj9500mfp>

הצהרה בנוגע לסוללות (טייוואן)



廢電池請回收

דף מידע על המוצר

ניתן לקבל את דף המידע על מחסנית הטונר באמצעות פניה ל-HP FIRST (טכנולוגיית תמיכה לאחזור נתוני פקס) בארה"ב, בטלפון 333-1917 (800) (1). לקוחות בינלאומיים מתבקשים לעיין בחלקו הראשון של מדריך זה, שם ימצאו את המידע ואת מספרי הטלפון הדרושים להם.





© 2004 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

<http://www.hp.com>



C8549-90950